

通识教育系列

新编大学应用写作

王景科 宋影萍 主 编
刘敬瑞 毕建模
郝学华 李书生 刘春丹 副主编

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京 · BEIJING

内 容 简 介

全书主要从应用文写作的理论角度加以阐述,且从应用写作的基础平台和专业平台来选编通用性文种和专业性文种。本书为全国高校的应用文写作教学交流提供了一个平台,为全面提高应用文写作教学质量和教学水平,提供了一本具有创新意识的教科书。

本书每一章节的写作训练都具有极强的可操作性,通过写作训练给学生提供了较大的具体写作实践的空间,使他们能加深对写作理论的理解并亲自动手写作某一文体,写作水平得到有效的提高。

本书可作为全国本科高校大学应用写作课程的教材,也可用于应用写作领域的各种培训、辅导、训练,以及相关专业人士参考和学习。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新编大学应用写作/王景科,宋影萍主编. —北京:电子工业出版社,2017.2

(通识教育系列)

ISBN 978-7-121-30087-5

I. ①新… II. ①王… ②宋… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 244118 号

策划编辑:王赫男

责任编辑:王赫男

印 刷:

装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:17 字数:424 千字

版 次:2017 年 2 月第 1 版

印 次:2017 年 2 月第 1 次印刷

印 数:3 000 册 定价:39.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888,88258888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书联系方式: wanghn@phei.com.cn。

编 委 会

主 编 王景科 宋影萍

副 主 编 刘敬瑞 毕建模 郝学华 李书生 刘春丹

参编人员 (按姓氏笔画排序)

于 斐 王 源 王文迎 王丽娟 王景科

石 岩 石小寒 宁彩云 刘春丹 刘敬瑞

刘雁冰 毕建模 杨志壮 李书生 李乾坤

宋 宁 宋影萍 张 振 张树亭 郝学华

耿 立 顾广梅 高 岩 高素英 徐雪辉

彭玉美 韩 爽 韩继磊 潘 峰

作者简介

王景科，山东滕州人，中共党员。毕业于山东师范学院中文系，现为山东师范大学文学院教授、博士生导师，写作教研室主任兼支部书记。主要从事中国现当代文学研究、写作教学、写作理论研究、散文创作理论研究和文艺评论。社会兼职有：中国写作学会副秘书长、中国青少年写作研究会副理事长、中国解放区文学研究会理事、山东省写作学会会长、山东省散文学会副会长、山东省当代文学研究会常务理事、国际汉语应用写作学会理事，为中国作家协会会员、中国散文学会会员、山东省妇女理论研究会常务理事。出版专著《中国散文创作艺术论》、《历园集》、《耕耘集》、《散文心语》，编著《陈毅的外交艺术》、《申论写作指要》，主编《精美散文读本》、《中国传统节日诗词鉴赏》、《中国二十四节气诗词鉴赏》、《应用文学写作教程》、《基础写作》、《应用文学写作概论》、《美文点评》、《超越时空——散文卷》、《大学基础写作》、《大学应用写作》、《中国古代写作学教程》、《写作例文选》、《新艺术散文精品选》，编选《朱自清散文选》、《山东新文学大系（现代散文卷一、二）》。在各级报刊发表有关文艺理论问题探讨、文艺评论及写作理论研究的文章近百余篇。独自承担省教委重点社科项目《中国散文创作艺术论》的研究和撰写，并获省社科优秀成果二等奖。承担省社科规划项目两项，并参加国家级面向21世纪“高师教学改革计划”立项《现代写作教程》的研究和编写工作，任编委。多次获省社科优秀研究成果奖，三次获山东省文艺评论奖，被收入《山东作家词典》。事迹被收入《齐鲁巾帼》一书，入选《天南地北滕州人》一书。曾被评为山东师范大学“巾帼建功标兵”、女教职工“十大师德标兵”。

前 言

应用写作是直接提高现代人人文素质的实践活动，其结果即为各种应用文文体，是作者素质的综合体现，更是各种能力的具体彰显。大学应用写作课是高等院校为提高大学生的写作能力，提高文化素质，在文科和理科各专业普遍开设的必修课或选修课，也是一门实践性较强的基础课。其教学方式要适应时代和课程特点的需要，从培养适应现代经济社会所需求的富有创新精神和竞争能力的新型人才的高度出发，经过认真的学习、科学的训练，让学生在理论知识和写作实践的结合上，掌握应用写作规律，提高写作能力，为高校毕业生走向社会能熟练地进行应用写作打下坚实的基础。学以致用是应用写作最显著的特色。有的大学将应用写作专题课安排在大四开设，学生感慨地说，这门课太重要了，如果在大一时开设就好了。应用写作不仅能提高大学生的写作能力，而且能在写作实践中培养他们健全的人格、坚强的意志、刻苦的精神、高尚的情操和认真的态度，全面提高他们的素质修养，也为他们的就业打下了良好的基础。

改革开放以来，为了适应时代的需要，不少高等院校都开了应用写作这门课，教材也是多种多样，不够统一。《新编大学应用写作》作为大学通用教材，不仅是教学改革和申报精品课程的需要，更是为全国高校的应用写作教学相互沟通、相互交流提供一个平台，为更新教学内容，改进教学方法，全面提高应用写作教学质量和教学水平，提供一本具有创新意识的教科书。

本教材编写思想的创新性，体现在教材的新内容、新思想、新理念、新建构，给学生提供一个全新的学习应用写作的平台，让学生在理论与实践的结合上达到统一，以实现应用写作的最佳状态，提高他们的应用写作水平，特别是通过案例教学使学生从中得到有益的启示。

本教材编写框架的开拓性在于学习目标的明确性和知识理论相结合，在具体章节中由文体知识述要、范文示例、结构模式、写作要求、病文剖析和写作实践组成，具有较强的科学性、知识性和可操作性，特别是通过范文示例让学生有针对性地感受到不同文种的具体写法，知道应该怎么写；通过病文剖析让学生知道不该那样写，使写作实践指导明晰到位。

本教材编写的权威性在于有一支山东高校写作界的专家学者组成的强有力的编写团队，他们在教学和科研上都有一定的建树，在学界有一定的学术影响，他们将自己的教学经验、教学理念与科学研究紧密结合，使本教材具有较强的权威性。

本教材的鲜明特点在于将理论与实践紧密地结合在一起，既有对应用文理论的阐释，又有例文加以佐证，这样不仅深入浅出地将有关知识传递给学生，而且让学生知道某个文种的具体写作方法，使学生能够扎实地学到相关应用文写作的技巧和方法。

本教材的另一特点是内容新颖、实用，所选用的例文都是近几年的社会热点，并且是与社会时代密切相关的事件，使学生感到应用文所涉猎的范围都是发生在自己身边的事，这样学起来有亲切感，能引起他们的学习兴趣。

本教材还有一个特点是具有极强的可操作性，这主要体现在每一章节的写作训练上，写

作训练给学生提供了较大的具体写作实践的空间，通过训练，他们加深了对写作理论的理解并亲自动手写作某一文体，写作水平将得到有效的提高。

《新编大学应用写作》之所以能够出版，是与出版社的领导、责任编辑的大力支持分不开的。尽管全书经过反复修改，几易其稿，其中还会有不少问题和不尽如人意之处，我们将在此基础上进行不断的修改、完善。

《新编大学应用写作》出版之后，将有不少院校的师生用上这本教材。作为文理科通用教材，它将广泛地受到教师、学生的检验和批评。不足之处请及时反馈给主编或出版社，以便在修订时加以改进。对于提出意见、建议和批评者，我们将表示诚挚的谢意。

王景科

2016年12月6日

目 录

第一章 应用写作概论	1	第三节 社会实践报告	44
第一节 绪论	1	一、社会实践报告知识述要	44
一、应用写作学科的发展	1	二、范文示例	45
二、应用文特有的作用	2	三、结构模式及写作要求	46
三、应用写作课的任务	3	四、病文剖析	47
四、本教材的编写体例	4	五、写作实践	49
第二节 应用文的写作特质	6	第四节 求职书与自荐信	49
一、应用文的含义	6	一、求职书与自荐信知识述要	49
二、现代应用文写作的功能	7	二、范文示例	50
三、应用文的特点	8	三、结构模式	51
四、应用文写作要求	10	四、病文剖析	52
五、应用文写作特质	11	五、写作实践	53
第三节 应用文的构成要素	14	第五节 读书笔记	54
一、应用文的主旨	14	一、读书笔记知识述要	54
二、应用文的材料	17	二、范文示例	55
三、应用文的结构	20	三、结构模式及写作要求	56
四、应用文的语言	23	四、病文剖析	57
五、应用文的表达	27	五、写作实践	58
六、写作实践	31	第六节 毕业论文	58
相关链接 我国应用文写作的源与流	33	一、毕业论文知识述要	58
第二章 校园文体	35	二、毕业论文的写作过程	58
第一节 书信	35	三、毕业论文结构模式	60
一、书信知识述要	35	四、毕业论文写作要求	61
二、范文示例	36	五、病文剖析	62
三、结构模式及写作要求	36	六、写作实践	63
四、病文剖析	38	相关链接 职业规划设计	63
五、写作实践	38	第三章 日常应用文体	67
第二节 演讲稿	39	第一节 申请书	67
一、演讲稿知识述要	39	一、申请书知识述要	67
二、范文示例	39	二、范文示例	67
三、结构模式及写作要求	41	三、结构模式及写作要求	68
四、病文剖析	43	四、病文剖析	69
五、写作实践	44	五、写作实践	70

第二节 倡议书	70	一、总结知识述要	91
一、倡议书知识述要	70	二、范文示例	92
二、范文示例	70	三、结构模式及写作要求	93
三、结构模式及写作要求	71	四、病文剖析	94
四、病文剖析	72	五、写作实践	96
五、写作实践	72	第三节 调查报告	96
第三节 感谢信	73	一、调查报告知识述要	96
一、感谢信知识述要	73	二、范文示例	97
二、范文示例	73	三、结构模式及写作要求	99
三、写作要求	74	四、病文剖析	100
四、病文剖析	74	五、写作实践	101
五、写作实践	75	第四节 简报	101
第四节 启事	75	一、简报知识述要	101
一、启事知识述要	75	二、范文示例	102
二、范文示例	76	三、结构模式及写作要求	103
三、结构模式及写作要求	77	四、病文剖析	105
四、病文剖析	77	五、写作实践	106
五、写作实践	78	第五节 规章制度	107
第五节 致辞	78	一、规章制度知识述要	107
一、致辞知识述要	78	二、范文示例	108
二、范文示例	79	三、结构模式及写作要求	110
三、结构模式及写作要求	80	四、病文剖析	111
四、写作实践	80	五、写作实践	113
第六节 述职报告	81	相关链接 策划书	113
一、述职报告知识述要	81	第五章 法定公文	117
二、范文示例	82	第一节 意见	117
三、结构模式及写作要求	83	一、意见知识述要	117
四、写作实践	84	二、范文示例	118
相关链接 1 公示	84	三、结构模式及写作要求	122
相关链接 2 楹联	85	四、病文剖析	124
第四章 事务文书	87	五、写作实践	124
第一节 计划	87	第二节 通知	124
一、计划知识述要	87	一、通知知识述要	124
二、范文示例	88	二、范文示例	125
三、结构模式及写作要求	88	三、结构模式及写作要求	127
四、病文剖析	89	四、病文剖析	128
五、写作实践	91	五、写作实践	129
第二节 总结	91	第三节 通报	130

一、通报知识述要·····	130	五、写作实践·····	170
二、范文示例·····	130	第二节 市场调查报告·····	171
三、结构模式及写作要求·····	132	一、市场调查报告知识述要·····	171
四、病文剖析·····	134	二、范文示例·····	172
五、写作实践·····	134	三、结构模式及写作要求·····	173
第四节 报告·····	135	四、病文剖析·····	175
一、报告知识述要·····	135	五、写作实践·····	175
二、范文示例·····	135	第三节 市场预测报告·····	175
三、结构模式及写作要求·····	136	一、市场预测报告知识述要·····	175
四、病文剖析·····	137	二、范文示例·····	176
五、写作实践·····	138	三、结构模式及写作要求·····	178
第五节 请示·····	139	四、病文剖析·····	179
一、请示知识述要·····	139	五、写作实践·····	180
二、范文示例·····	139	第四节 合同·····	180
三、结构模式及写作要求·····	140	一、合同基本知识述要·····	180
四、病文剖析·····	141	二、范文示例·····	180
五、写作实践·····	142	三、结构模式及写作要求·····	182
第六节 函·····	143	四、病文剖析·····	184
一、函的知识述要·····	143	五、写作实践·····	186
二、范文示例·····	143	第五节 广告·····	186
三、结构模式及写作要求·····	145	一、广告知识述要·····	186
四、病文剖析·····	146	二、范文示例·····	187
五、写作实践·····	147	三、结构模式及写作要求·····	188
第七节 纪要·····	148	四、病文剖析·····	190
一、纪要知识述要·····	148	五、写作实践·····	192
二、范文示例·····	148	第七章 法律文书·····	194
三、结构模式及写作要求·····	149	第一节 民事起诉状·····	194
四、病文剖析·····	150	一、民事起诉状的含义·····	194
五、写作实践·····	151	二、写作内容和方法·····	195
相关链接 1 党政机关公文处理		三、写作注意事项·····	198
工作条例·····	151	四、写作格式·····	198
相关链接 2 党政机关公文格式·····	157	五、范文示例·····	199
第六章 经济文体·····	166	第二节 民事上诉状·····	200
第一节 经济活动分析报告·····	166	一、民事上诉状的含义·····	200
一、经济活动分析报告知识述要·····	166	二、写作内容和方法·····	201
二、范文示例·····	167	三、写作注意事项·····	202
三、结构模式及写作要求·····	168	第三节 答辩状·····	203
四、病文剖析·····	169	一、答辩状的概念·····	203

二、写作内容和方法	204	四、病文剖析	242
三、写作注意事项	205	五、写作实践	243
四、写作的格式	206	第二节 通讯	243
五、范文示例	207	一、通讯知识述要	243
第八章 涉外文体	208	二、范文示例	244
第一节 涉外信函	209	三、通讯结构及写作要求	248
一、涉外信函知识述要	209	四、病文剖析	250
二、范文示例	210	五、写作实践	250
三、结构模式及写作要求	215	第三节 短评	251
四、写作实践	220	一、短评知识述要	251
第二节 涉外协议书及合同	221	二、范文示例	252
一、涉外协议书及合同知识述要	221	三、结构模式及写作要求	252
二、范文示例	222	四、病文剖析	253
三、结构模式及写作要求	226	五、写作实践	253
四、写作实践	227	第四节 特写	254
第三节 个人简历	229	一、特写知识述要	254
一、个人简历知识述要	229	二、范文示例	255
二、范文示例	229	三、结构模式及写作要求	256
三、结构模式及写作要求	232	四、病文剖析	257
四、写作实践	235	五、写作实践	257
第九章 传播文体	237	相关链接 1 深度报道	257
第一节 消息	237	相关链接 2 网络新闻写作技巧	258
一、消息知识述要	237	后记	259
二、范文示例	238	参考文献	260
三、结构模式及写作要求	239		

第一章

应用写作概论



应用文是人类进行生产劳动、组织社会工作、打造日常生活、沟通人际关系、管理繁杂事务、联络各行各业、运转国家机器等不可或缺的一类实用文体。大学应用写作是指大学生在当今社会交往、经济建设、科技发展以及将来的工作实际中，直接为处理某些事务和实际问题而进行的写作活动。它反映时代的发展，促进人与人之间的沟通，规范人们的社会行为，具有实用性、广泛性、真实性、规范性、综合性等特征。

第一节 绪 论

一、应用写作学科的发展

应用写作是渗透于文理科领域中的一门古老而又新兴的正在建设中的学科。在我国，应用文有着悠久的历史，源远流长，它的产生可以追溯到远古时代。它的复兴与新生是与我国全面深入的改革开放同步的。

曾有一段时间，无论是教学内容还是学术研究，应用文都处在一个边缘化的境地。如香港理工大学中文及双语系的李学铭教授在《香港大专应用文教学所面对的难题及其解决法》一文中就指出：在日常生活中，我们离不开应用文；在语文教学中，应用文教学也是不可缺少的一环；但在语文研究或语文教学研究的范畴中，应用文的学术地位似乎并没有得到应有的重视。为什么会这样？有人认为，研究工作做得不够是关键。所谓“不够”，有两层意思：一是做得不够多，二是做得不够深。因此，他在文中这样呼吁：“要提高香港应用文研究的学术地位和大专应用文教学的素质，我们不但要加紧进行应用文教学的研究，还要加紧进行应用文本身的研究。”李学铭先生不只说，而且动手做，他主编《现代应用文的教学与研究》、《现代应用文参考书目提要初编》就是最有说服力的例子。20世纪90年代初，内地学者于成鲲、张厚明、余国瑞等与香港学者李学铭、陈志诚、杨昆岡、邓仕樑等在上海大学召开了首届现代应用文国际研讨会，于1996年在香港理工大学召开了第二届现代应用文国际研讨会，第三届现代应用文国际研讨会于1998年6月在华中农业大学召开，2007年8月又在新疆大学召开了第九届现代应用文国际研讨会，已历时二十多个年头。另外，成立于1994年的中国应用写作研究会至今已召开了18次全国范围的应用文写作学术年会。由此可见，应用写作教学与学术研究已步入正轨，并向着繁荣的方向发展。

应用文是信息时代生活不可缺少的应用文体和传播手段。瞬息万变的信息时代以其快节奏推动着人们的工作、学习和生活向前进。应用文写作为人类提供了与社会同步的快捷、简洁的表达方式。尤其是在电脑写作的普及和运用,党政机关办公自动化的出现,写作媒体由纸笔转向电脑等现代设备之后,应用写作传播手段的现代化使人们的生活发生了根本改变。

二、应用文特有的作用

应用文的实用性决定了它特有的作用。它的用途广泛,使用频率很高。在所有文体中,应用文与人们的实际生活联系最直接、最紧密。

(一)有序的管理指导作用

我国是一个人口众多的国家,如何将 13 亿多人口有序管理,使其各司其职,除了党政各级领导的协调指挥外,更重要的是得力于各种应用文的运用和传播。如“请示”、“报告”可以使上下级沟通联系,处理各种工作中的事情和问题;“通知”可以在上下左右相互之间传播有关事项和信息,等等。在维护党纪国法、执政为民、权力在阳光下运行当中,各种应用文起着非常重要的管理指导作用。其中的权威性与法定性更决定了应用文有令则行、有禁则止的效应。应用文不仅可以做到上情下达,而且可以下情上知。这种上级与下级的有序互动、统一指挥、统一行动的和谐运作,都得益于应用文的功能和它的公信力。假如没有应用文传递信息,国家机器将会停转、工作秩序将会混乱、管理体系将会失灵。

(二)文明的规范准绳作用

在创建和谐社会、落实科学发展观的当下,应用文可以对人们的行为起到文明的规范准绳作用。特别是一些法规、规章的制定,乡规、民约的实行,都与物质文明与精神文明建设有着密切的关系。由党和国家权力机关及管理机关制定颁发的各种文件,一旦实施便具有权威性和法定性,因而必须执行。特别是法规性文件,往往是人们行为的准则、规范的准绳。

(三)有力的依据凭证作用

不少应用文文本具有依据凭证作用。有的党政机关文件下发之后要分类、归档,就是为了在今后的贯彻执行中有据可依、有文件可查。各种会议纪要、会议记录也具有较强的记载和凭据作用。合同、意向书、条据及法律文书等,其文本是作为文字依据而存在的,经过当事人双方协议签订或法院判定之后,就以此作为依据而履行双方的责任、义务。

应用文随着时代的发展,文体样式也在发生变化,但其作为凭证依据的作用不会改变。应用文记载着国家在不同历史时期发布的各种政令、文件及法规规章,真实地反映着各个历史阶段的政治、经济、文化、教育的原貌,沉淀、积累着社会的变革、时代的变化与进步等重大事件,不仅对当时生活起重要指导作用,而且还有可供查阅的历史凭证的资料作用。

(四)适时的启蒙教育作用

应用文的启蒙教育作用在改革开放中体现得尤为突出。新时期党和政府发布的一系列重

要文件，体现着党和国家关于改革开放的领导意图和决策精神。各级党政机关在贯彻执行这些文件精神 and 决策意图中，结合本地区的实际情况，对人民群众做开导、启蒙的教育工作，以深化改革，开放搞活，顺应民意，为民谋利，关注民生，对增强广大人民群众的信心，帮助人们树立坚定的信念，有着极大的鼓舞、激励作用。

三、应用写作课的任务

（一）讲授应用写作知识及理论

学习应用写作应了解和掌握有关的知识和理论。写作知识即基础理论知识和文体知识，必须让学生了解并掌握与应用文有关的各种理论知识和文体概念。这是学习应用写作的前提和关键。特别是写作理论，它是对应用写作实践规律的概括和总结，反过来又可以指导写作实践活动。应用文不但重在实用，而且也有理论的升华。让学生掌握必要的写作理论，会使他们的应用写作更得心应手，更理性化。掌握应用写作可以从学习理论知识入手，然后进入写作实践，在实践的基础上进行理论的提升，经过理论——实践——理论的不断反复，使学生进入一种熟能生巧的写作境界。同时，教学方式也应从过去的以“教”为主转变为以学生自主学习为主，促进学生开展研究性学习风气的形成和发展。

（二）增强和提高学生的综合素质

综合素质，是指教师在培养锻炼学生的过程中应使学生具备的各种写作能力及学生人格品性的综合指数。写作能力包括观察、体验、炼意、构思、选材、表达等种种技能；人格品性包括道德良知、气质脾性、性格能力诸方面体现人格修养的基本素质。

写作能力的综合素质应是智力、技能及创造力的集中体现。智力是认识客观事物并运用已掌握的各种知识解决具体问题的能力。技能是写作过程中应具备的各种能力。创造力是在不同学科中应具备的提出新观点、解决新问题及独特创新的能力，体现在写作过程中表现为想象、联想及感悟的能力。

人格修养体现在主客观两个方面：一是本人具有的因素，如遗传、天生的性格、气质、自我意识及潜意识等；二是客观的影响，即后天学习与磨炼，所谓“腹有诗书气自华”就是指后天学习影响的结果。大学阶段不仅是学生人生观、世界观、价值观形成的重要阶段，也是人一生中的黄金时期，大学生应在此期间为塑造自己的精神人格有意识地培养锻炼自己。通过应用写作的学习，努力完善个人的健康心理环境和人格修养。“文如其人”是古训，能将学生培养成有理想、有道德的新型人才，是应用写作课义不容辞的任务，也是教书育人赋予教师的使命。

（三）训练和提高学生的写作能力

艺人有“夏练三伏，冬练三九”之说，还有“台上一分钟，台下十年功”的讲法，其中包含的道理便是苦练、下苦功。学习应用文写作也是如此，非下苦功不可。要训练学生有肯下苦功的精神，面对浮躁的现实社会环境要耐得住寂寞。要训练和培养学生多写多练、不厌其烦、肯下苦功的精神，应用写作课才能达到预期的目的。本教材中的每一章中都有“范文示例”“病文剖析”“写作实践”等内容，都是针对训练和提高学生的写作能力而专设的。

四、本教材的编写体例

全书共分九章。编写的指导思想是理论与实践相结合,教与学相结合,读与写相结合,思考与练习相结合。其中以文体个案为突破口,重点加强学生的文体意识和技能训练。为了达到预想的效果,在具体章节的安排上的思路是理论——实践(学生的读与写)——理论这种循环模式。

全书的框架结构:第一章为应用写作概论,第二章至第九章为文体知识及写作理论。

(一) 全书编写思路的构成

在讨论编写思路时,大家一致认为第一章为基础理论知识,而后面内容的安排则是由校园文体到日常应用文体、由事务文书到法定公文,再就是专业文书:经济文书、法律文书、涉外文书和传播文书。突出以学生为主体,从校内到校外,由日常文体到通用文书,然后是专业文书。采用这种思路是为了让学生们的应用写作学习与他们的生活结合得更紧密,以便学习起来更容易、更切合实际。

(二) 全书的编写特色

1. 指导思想明确

本书在编写过程中,以突出实用性、启发性、系统性和层次性为指导思想,结合例文个案阐述理论;以系统理论为统帅,理论阐述、正反例文与训练设计三位一体,目的明确,针对性强,从动态的角度探讨写作过程,在总体上注意把握以下原则:

第一,从系统整体的高度去审视部分。各章节每部分三位一体,自成系统,而不是割裂地看待。

第二,从整体的角度去确定部分的地位。作者在写作时不是将眼光只盯在个别章节上,而是上挂下联,环环相扣,虽然写的是某章节,但胸有全局,眼观全书。

第三,从多角度阐发写作过程。在理论的阐发上,注意从正反角度、动态角度全面探讨写作过程与写作方法,力求给学生以启发性,以收到促进学生感悟的效果。

第四,从整个体系的高度看待例文。正面范文与反面例文在本书中具有重要作用,它是某种文体特点的具体体现,又是理论、技巧阐述的验证,还是写作训练的范例和依据,因此每位撰写者都充分明确所编写的文体和内容在本书中的重要作用,并在撰写时予以充分体现。

第五,从理论与实践相结合的角度设计技能训练。本书的写作实践设计是一个相对完整的系统,又是大系统的有机组成部分,是理论指导下的实践活动。我们在设计思考与练习的过程中,力求与每章节的内容密切结合,充分注意克服训练的无对象性、无系统性倾向,做到理论与实践紧密结合,与正文知识内容密切配合,设计形式多样的训练题型,以激发学生的写作兴趣,收到学以致用用的效果。

2. 编写体例科学

本着系统性与实用性相结合的原则,我们在书中确立了理论、例文、训练三位一体的科学体例,全书每一章节均由以下内容组成。

第一, 文体知识述要

运用简明的语言,将文体的内涵、特点、类别及与其他类似文体的联系和区别表述清楚。

第二，范文示例

从正面显示“应该怎么写”，紧紧围绕重点精选有代表性的名家名篇及部分学生的成功习作。

第三，结构模式及写作要求

以较大篇幅，结合范文有重点地介绍有关文体的写作理论。

第四，病文剖析

阐述在写作中“不应该怎么写”，共分两项：“病例例文”项根据文体特点、写作实践选取病例例文，并简要指出“病在哪里”；“病理分析”项以所选病例为主要依据，从个别到一般，从点到面，从“例”上升到“理”的高度进行分析。这也是本教材的亮点及创新之处之一。

第五，写作实践

根据写作意图，设计形式多样的知识与技能训练，调动学生的积极性，培养和提高学生的写作能力。

第六，相关链接

根据章节知识理论的安排，有意将相关的知识内容作为链接对象，目的是拓宽学生的知识视野，这也是本教材的创新之处和知识亮点之一，并以此体现本教材的新颖性、前沿性。

上述六部分内容互相关联、紧密配合，共同围绕“应用写作”这一中心形成一个有机的体系，从而充分体现本教材的知识性、科学性、创新性和系统性。

3. 突出生命写作意识

本教材注重对具体文体写作的研究，以文体写作的训练为侧重点。为了实现上述目标，我们注重培养写作主体“合体”的能力：

第一，突出生命写作意识，让学生掌握各种文体的结构格式特点及其联系与区别，以写出合乎外部格式的规范文体。

第二，突出生命写作意识，培养学生实际调查取材的能力，掌握大量真实具体的材料，为写作打下坚实基础。

第三，突出生命写作意识，培养学生分析概括的能力，使写作主体能将纷繁复杂的材料通过整体提炼、取舍加工而优化组合为有机整体。

第四，突出生命写作意识，培养学生简明表达的能力，写出符合应用文语言特点和要求的文章。

随着融媒体时代的到来以及办公信息技术的迅猛发展，从中央到地方，从政府到企业，文件的制作、传送、储存、检索及归档、处理工作已实现自动化，“办公自动化”已由理想逐步变为现实。与时代密切相关并直接为其服务的应用文体，也正在不断改变、充实、完善，逐步走向系统化、规范化，这也是应用文、公文写作者和研究者面临的严峻课题。21 世纪的青年学生应该认真学习应用写作，逐步掌握应用写作的技能技巧，培养办公自动化所要求的能力，以跟上时代前进的步伐。

(三) 全书编写的理念

本教材的编写力求体现出“三位一体”的正在重建的理论新建构，以切实体现现代应用文的教学价值论、教学功能论、教学结构论以及教材的知识教学论、应用文教材建构论和教学实践论。从章节体例可以看出，该教材重在从颠覆与重建的视角进行应用文教学理论结构

的探索与尝试，并不是简单地重复或表述各种文体的知识述要、结构模式及写作要求、例文个案的分析探求，而是从写作的本质特性出发深入探讨写作主体的生命写作意识、素质修养与写作实践论、教材的文化体系建构及以学生为本之间的人文关系。应用文教学范式的转型与教学内容的更新等新的理念、新的思考及新的探索，在本书中都有充分的体现。

随着应用写作教学的改革与发展，写作理论与实践在时代精神、经济社会的感召下，在现代教育精神、教材理念和教学智慧的撞击中，定会得到全新的发展。

第二节 应用文的写作特质

一、应用文的含义

应用文是指人们在日常工作、学习和生活中形成的具有某种惯用格式和实际应用价值的文章。它是人们处理公私事务时使用的文体，是管理的手段、交际的工具。

应用文的使用频率极高，它同人们的日常生活关系十分密切。自有文字开始，可以说就有了应用文。我国殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。

应用文一词最早见于南宋张侃的《拙轩集跋陈后山再任校官谢启》一文：“骈四偶六，特应用文耳。”正式将应用文作为一种文体提出的是清朝的刘熙载，他在《艺概·文概》中说：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”后来，徐望之在《尺牍通论》中做了进一步阐述：“有用于周应人事者，若书札、公牍、杂记、序跋、铭、颂赞、哀祭等类，我名之曰‘应用文’。”

随着社会物质文明、精神文明的发展，为了满足人们多样化的需求，写作逐步分成了与实际功利密切联系的实用写作和与艺术欣赏紧密联系的文学写作两大类。文学写作是作者主要运用形象思维方式，通过塑造艺术形象来反映社会生活，实现审美愉悦目的的一种写作活动，审美功用是其本质属性之一；应用写作则是人们为了达到某种实用目的，为了解决实际问题而进行的写作，实用是它本质的属性。应用写作的结果是写出各种实用的文章或文体。例如不同领域、不同部门、不同行业乃至不同的个人，或为了处理某种事务，或为了说明某个道理，或为了介绍知识、传播信息等等，都会针对受文对象的实际，写出不同种类的应用文来。

随着商品经济的发展，管理工作的科学化，书写工具的电脑化，经济全球化、信息化的到来，应用写作的要求越来越高，使用的范围也越来越宽。

现代应用写作主要指人们在丰富多彩的社会交往、复杂精细的经济建设、日新月异的科技发展以及严肃纷繁的行政管理中，为协调工作、加强学习、进行交际、处理事务、打理生活而进行的写作活动。大学应用写作则是其重要的组成部分。

大学应用文写作的内涵既包括了原来“应用文写作”中为处理公务和私事的、有一定格式、行文简明的有关文体，又包括了原“应用文写作”中没有的新闻文体、科技文体、经济文体、法律文体等等。

应用文种类繁多，从不同的角度有不同的分类：从社会功能和应用范围角度，可以划分为通用公文和专业文书；从实用出发，可以划分为党政公文、事务文书、经济文书、法律文

书、日常应用文等；以型归类，可以分为规定型、传知型、求助型、证据型、介绍型、协约型、礼仪型等。这种划分，有助于文章的现代化归类，有利于检索和信息处理，适应电脑格式化写作。

对文体分类划分的目的在于寻找文体内部的有序性、层次性、条理性，揭示出应用文文体写作的规律，以便在进一步的教学和研究中使文体更加规范、系统与科学。在科学技术突飞猛进发展、社会生活日趋复杂多变的当今，与社会生活密切相关的现代应用写作更是在高度分化中又高度综合，一些新的应用文体不断产生，如“述职报告”“专利书”“公示”等已在现代社会生活中发挥着积极的作用。

二、现代应用文写作的功能

在日常生活、学习和工作中，应用文与人们的关系是紧密相连的，它是国家行政机构正常运作、人们的工作生活乃至人际交往须臾不可离开的文体，它不仅关乎国际、社团、人际往来的协调和有序发展，而且与经济社会和谐发展、现代化科学管理、提高工作效率、增加经济效益、维系社会稳定、促进科学发展，都有直接关联。

（一）感应时代发展

写作乃“经国之大业”，文章“合为时而著”的特点，在当今显得尤为突出。对于当代大学生来说，要立足社会、获得生存、寻求发展，应用写作是一种十分重要的工具和一项不可或缺的本领。

我们现在重视和加强各类人才写作能力的培养、训练和提升，提高人才素质，无疑是为了更好地适应面向世界、面向未来、面向现代化的需要，为了适应加快推进社会主义现代化的新的发展、提高全民整体素质和综合水平的需要。

综观古今中外，在各个历史发展的不同阶段，实用写作都与当时社会的政治、经济、文化生活紧密相连；各类应用文体所反映的内容，都与当时的社会政治制度、经济基础、生产、军事、思想、文化、科技等方面息息相关。当史前社会发展到需要符号记载劳动过程和传递劳动经验的时候，原始的“结绳记事”就产生了；当社会发展到建立国家，并随之需要政治制度、加强管理的时候，公牍文书就出现了……

应用文写作应运而生，又与时俱进。现代实用写作更是感应着时代脉搏的跳动，传达着时代发展的声音，反映着时代运行的变化，记载着时代前进的脚印。在我们现实的社会生活中，各类应用文使用的频率越来越高。

（二）引导大众前行

应用文在现代社会政治、经济、文化生活中，对于社会大众群体具有明显的领导和指导作用。比如，国家各级机关、团体、企事业单位，上级部门要向下级部门实施领导和指导，通常都要以发布公文的形式来进行。上级机关通过发布公文，传达领导意图和决策，部署安排工作任务，实施对下级机关的领导。通过文件，上级机关把所属机关及相关人员的工作置于制定的目标之下，形成一个为共同目标而统一行动的整体，履行着领导、导向的职责。有些文件需要下级机关及相关人员在实际工作中结合具体情况“参照执行”，这类文件就明显具有指挥和引导的作用。

再如消息、通讯、时评、调查报告等新闻文体，它们通过传播形成强大的舆论力量。这种舆论力量能够引导人们正确地认识客观形势，指导人们明确当前的首要任务，促使人们在自己工作学习生活的进程中发挥更大的主动性、积极性和创造性。

（三）促进人际关系的沟通

社会是人类生活的共同体，是人们相互交流、沟通的产物。在这个极其复杂的共同体里，存在着千丝万缕的联系。而当今处在经济全球化、信息化的时代，各种交流、沟通就更为频繁。

人们之间的交往、沟通，形式多种多样，而应用写作无疑是人们交流、沟通的一座重要的桥梁，它通过文章的形式，联通人们之间的交往，使上下级之间、部门之间各种关系及时有效地交流沟通与协调。应用写作也常常具有其他沟通形式所无法替代的作用，倘若这类形式运用得恰当，还能收到意想不到的效果。比如在重大节日或喜庆活动时，向党政机关、驻地部队、企事业单位或所在社区发出贺信、慰问信等。

（四）规范社会行为

无论是国家，还是各级政府及有关部门，都需要制定各种法律、法规和规章制度。这些法律、法规性文件一经有关权力机关通过并发布实施，便立即在其有效的范围内对各项工作、社会活动以及个人行为起着规范、约束的作用。无论是组织还是个人，都必须严格遵守，不得违反。比如，为了规范规章制定的程序，保证规章的质量，根据立法的有关规定，国务院于2001年11月16日专门颁布了《规章制定程序条例》，并在其中指出，制定规章，“应当遵循立法法确定的立法原则”，“应当切实保障公民、法人和其他组织的合法权益”，“应当体现行政机关的职权与责任相统一的原则”，“应当体现改革精神，科学规范行政行为，促进政府职能向经济调节、社会管理和公共服务转变”，“应当符合精简、统一、效能的原则”。同时对规章的立项、起草、审查、决定、公布、解释等环节一一做了详尽的规定。

三、应用文的特点

尽管应用文种类繁多，但如刘勰在《文心雕龙》里所说，“文本同而末异”。因此我们可以先了解其共性，然后再区别不同文体，研究其特性，从而在不断的写作实践中逐渐熟悉和掌握运用它。

应用文的主要特点可以用以下四个字概括。

（一）应

“应”即应时而生。如前所述，应用文是与社会生活联系最紧密的文体。随着社会生产向前发展，出现了文字，出现了阶级，出现了国家的萌芽，国家进行管理、统治，需要纲领和各种文书；商业发展了，更需要有相互沟通、互通情报的来往书信……于是出现了越来越多不同性质的应用文体。如古代为记述帝王的政令法规而产生了“典”；为记述君主教导臣、昭告诸侯的文辞而产生了“训”“诰”；为记载命官之文辞而产生了“命”和“令”等，都是应时而定。在“文革”那个不正常的年代里，则产生了适应当时所需的大字报、批判稿、讲演稿、保证书等应用文体。当今时代为适应社会改革开放的需要，应用文体从思想内容到外部形态都发生了新的变化：原有文体发生了裂变，上述“文革体”应用文基本被淘汰；一些与国家行政、司法、文教等部门工作密切相关的文体，政府和部门做了新的调整 and 规定，以

不断趋向科学化和规范化；一些过去受冷落的应用文体如合同、广告、辩护词等越来越受到社会各界的高度重视，使用频率越来越高。

总之，应用文是随着社会发展、文字的产生等因素而产生、发展和变化的，并且继续随着社会的进步、科技的发展、领导管理工作科学性的加强而不断发展并产生新的种类。

（二）用

“用”指的是注重实用、有适用对象。应用文具有直接的实用价值和现实效用。人们使用应用文体有明确的功利目的，即为了解决学习、工作、生活中的实际问题。国家权力机关要管理国家，进行国际交往和交流，政府机关团体、企事业单位要商洽事宜，情况需要反映通报、信息需要传递交流、产品需要宣传推销，这些任务都是由应用文来承担的。

应用文具有明确的适用阅读对象：从一封信到一份通知、一篇报告，都是写给特定的部门、单位、群体、个人阅读使用的，因此应用文体的使用都局限于一定范围之内，并且政府有关部门之间、单位之间、个人之间的等级界限表现得非常清楚、详细，对什么人讲什么话，讲到什么程度，都有极强的针对性与分寸感。

有特定的阅读对象和行文目的，是应用文的根本属性。特别是法定公文，对阅读对象的要求非常明确具体。因此，在应用文写作时必须充分考虑到不同范围内的不同阅读对象。

（三）式

“式”指特定格式。为了更好地发挥应用文的现实效用，便于人们在管理和交往过程中掌握使用，应用文都有固定的惯用格式。这些格式，有的是法定的，有的则是约定俗成的。还有的如调查报告、总结、计划等事务性文书的写作，在格式上也有一定的规范性要求。

无论是法定的还是约定俗成的格式，一旦确定，便要求人们普遍遵守，按照惯用格式拟写应用文，而不能随意变更、破格而为，以免影响应用文的使用效果或闹出笑话。

对于相沿已久的文体格式，随着时代的发展，生活的变化，工作、学习的需要，自然也会有某些必要的变化和发展。

（四）时

“时”指时间效用。应用文都是为解决已经出现或可能出现的各种具体问题而写的，特别是在信息时代，它更是担负着传递信息的任务。所以，它对时间的要求是极为严格的：紧急通知、会议简报，有时要求争分夺秒，立即成章。在当今经济社会讲究效益的环境下，即使写作时间长一些的应用文如计划、总结、一般书信等，时效性也很强，绝不能像文学创作那样“十年磨一文”“两句三年得”。因此，应用文写作既要严密周详，无懈可击，又要一挥而就，快速成篇，提高工作效率，以适应时效性强的要求。在信息化的现代社会更是如此。

这种时间上的紧迫性，绝不是说为了单纯追求时间上的“快”就可以敷衍塞责，潦草从事的，而是要求作者一定要全局在胸，精心调查，在有限的时间内尽快写出观点正确、内容充实、结构严谨、格式规范、文字简洁，有强烈的针对性和实用价值，能经得起实践和时间检验的实用文来。

应用文密切配合现实需要，为人们的生活、工作及管理服务，一旦某件事情办完了，某项工作任务完成了，为该项工作而使用的应用文的功能也就随之结束了——这是应用文时效性强的又一层含义。

四、应用文写作要求

应用文写作的基本要求可以用“便俗致用”四个字来概括，具体可以从以下四个方面努力。

(一) 简明

应用文写作要简洁：第一，内容要简洁。如有的公文是一事一文，简洁明了；有时一封书信写几件事，但也要分清主次，应该开门见山，尽扫闲意，不能拖泥带水。第二，语言要简洁。不管是长篇还是短制，都必须做到要言不烦，删去浮文闲句。第三，格式要简易。应用文具有一定格式，但要力求简便易行，不能故弄玄虚，化简为繁。

应用文写作要明了，通顺易懂。首先要内容明确，条理清楚：写公文，要把存在的问题、提出的请求，或根据具体情况做出哪些指示等，讲得清清楚楚；写书信，应把有什么事情和要求表述得明明白白，不能模棱两可。写较长的应用文，为清楚明了，可采用“倒悬法”，在每段开头用简括的语言概述全段意思，提纲挈领，一目了然。其次表述要明了，要尽量使用白话语体，少用或不用文言文，不用方言土语，不用意思晦涩的语句。行文要讲究汉语语法规范，正确使用简化字与标点符号，这样才能使语言明了清晰。

(二) 确切

写作应用文特别讲究准确性。首先内容要准确。比如写公文，一般分为叙事、说理、目的(或结论)三部分。叙事就是摆事实，是材料的运用；说理就是讲道理，是观点的阐释；目的(或结论)是要求对方所做的事项或对某一问题所做的决定。目的的根据是观点，而观点又来源于材料，只有材料确凿可靠，观点才能正确无误，目的或结论才能达到或切实可行。只有深入实际调查研究，材料才能确凿可靠；只有符合实际、符合政策，观点才能正确无误；只有既考虑需要，又考虑可能，目的(或结论)才能达到或切实可行；只有做到三位一体，才能保证应用文内容的正确性。其次是形式上的准确，就是要有逻辑性，做到概念准确、判断合理、推理符合逻辑；语言要准确，遣词造句要审慎精当，避免发生错误或产生歧义。要做到这一点，就要注意炼字、炼句、炼篇，正所谓“百炼成字，千炼成句”。

应用文时效性强的特点要求炼字、炼句、炼篇，要注意做到既准确又快捷，不可为炼字而炼字，而要从全局出发对字句进行锻造，如刘熙载在《艺概·经义概》中所说：“文章皆知炼句炼字，然单炼字句则易，对篇章而炼字句则难。字句能与篇章映照，始为文中藏眼。不然，乃修养家所谓瞎炼也。”

应用文写作要贴切。这个贴切，第一要切题：全篇文字要围绕中心，不枝不蔓，材料、观点关系紧密，浑然一体。第二要切体：首先格式要合体。应用文在长期的使用过程中形成了较为固定的格式，写作中要按照格式要求拟稿，不能随意更改。第三语言要切体：不同的应用文体，语言口气也有所区别，章程不同于公约，请示有别于指示，招生简章和招生广告也不一样。同一种文体，对象不同语气也要有所区别。因此应用文写作要根据对象、内容、性质、目的的不同，使用不同的语气。

(三) 朴实

朴实就是朴素务实。古人一贯提倡这种风格，如曹丕在《典论·论文》中强调“铭诔尚

实”，陆机在《文赋》里则强调“碑披文以相质，奏平彻以闲雅”。这“尚实”“相质”“平彻”正是朴素务实的体现。

朴实包括两方面：首先是感情要朴实。应用文并不只是客观地叙事说明，也存在着感情和态度问题。我们要反对那种冷眼旁观、装腔作势的官僚作风，要站在人民群众的立场上，以民生为先，以为民谋利为重，认真执行党和国家的方针政策，真实反映群众愿望，真情体恤群众疾苦，务必使文章感情真挚，平易近人。“修辞立其诚”，感情朴实是语言朴实的前提。

其次是语言朴实。写一般文章，要“惟陈言之务去”；写诗更要反复推敲，力避俗字。应用文写作则不然，不标新立异，不出奇制胜，不避常用词语，重要的地方可三令五申。我们主张应用文语言朴实，但不一定“无华”。古今中外的一些应用文不乏文采斐然之作。所以在应用文写作中，不在于有没有文采，关键在于语言是否恰当得体，要做到既有叙事的口语化，又不失书面语言的规范性。

（四）周密

应用文为保证质量、提高效率，要特别注意周密性。也就是说不仅让人看得懂，还要做到周严缜密而无纰漏。如契约、合同等，应做到条件周密，不会发生解释分歧，不会产生效力争议。

周密既有语言上的问题，也与程式有关。因此要做到周密，既要推敲字词，又要重视应用文的惯用格式。

只要切实运用上述四个方面的要求规范自己的写作，就能写出合体清晰的应用文章。

五、应用文写作特质

应用文的特点决定了我们在写作过程中要明确与把握应用文写作特质，掌握应用文写作规律，才能写出合式得体的应用文章，达到代言交际的目的。

应用文的写作特质主要体现在以下三个方面。

（一）主旨在先

1. 主旨的含义

应用文的写作具有明确的目的性，或阐明作者的主张、观点、意图，或下达命令、传达政策、通知事项。或传递信息、交流情况、总结经验。这种目的性就是应用文的主旨。

主旨的叫法，历来不一：有的把主旨称为“主题”，有的称为“主脑”，有的称为“意旨”。“主题”主要指文学作品或其他艺术作品的中心思想或思想倾向。“主脑”一词是明末清初李渔在《闲情偶寄》中提出的：“古人作文一篇，定有一篇之主脑。主脑非他，即作者言之本意也。”清人刘熙载的《艺概·经义概》中也认同“主脑”说。“意旨”一词，“意”一般指思想内容，“旨”指作品的中心意义。

应用文的主旨就是作者通过全篇内容表达出来的贯穿全文的写作意图、观点和公务活动的行为意向。它是客观的社会生活与写作主体的主观思想和意图相结合的产物，应该反映写作主体对客观事物的认识，表达主体希望借助应用文实现特定的社会功利目的的明确意图。

2. 主旨形成的特点

应用文主旨的形成与文学创作相比，有其自身的特点。

(1)意在笔先

应用文的写作,在多数情况下,是集体的意图或领导的决策,写作主体是被动地写作。这类应用文有很强的实用性、针对性,是为用而写,所以十分强调“意在笔先”“主题先行”。例如,某企业上缴利税很多,为地方纳税大户,到了年终,领导让文秘人员写一篇总结。作者在动笔之前已有既定的写作意图,写作过程中就要围绕总结上缴利税经验这一主题去行文。

应用文的写作与文学作品的创作不同,作者在领会了集体意图或领导想法之后,就要着手搜集材料。首先要了解国家有关的大政方针,然后对本单位的实际情况进行调查,反复深入地分析研究材料,找出领导意图与所搜集材料之间的内在联系。只有这样,才能准确、深刻、全面地得出符合领导意图的认识结果,主旨也随之形成。还有一种情况,即作者在搜集材料、分析材料时,发现集体或领导的意图存在偏颇、疏漏、矛盾甚至错误的地方,作者应及时与领导一起斟酌、修改,共同归纳出科学的、符合客观实际的主旨。

应用文主旨的提炼、深化过程是在作者与他人之间进行的,不能取决于作者本人。因为作者写的是“奉命文章”,要受领导、集体、单位负责人的制约,所写文章要符合他们的要求。在文章初稿形成以后,往往要经过自上而下或自下而上几个环节的检验、斟酌,经过反反复复的讨论、修改,最后才能定稿。文章最终确立的主旨可以说是集体智慧的结晶。

(2)直接揭示

应用文的主旨表现与文学作品的主旨表现大不相同。它不像文学作品那样讲究含蓄,而是通过各种途径直接揭示出来。应用文讲究一览无余,主要体现在两方面:

第一,在标题中直接点明主旨。如《农村信贷工作重在管理》、《济南市人民政府关于依法整治违法违章建设有关问题的通告》、《关于立即停止生产一次性发泡塑料餐具的紧急通知》等标题,从“重在管理”“依法整治”“停止生产”这些词语中就可以看出文章的主旨所在。这是由应用文讲求实用的特点所决定的。

第二,用主题句揭示全文主旨。主题句即用一两句话概括全文主旨的句子。这样的句子往往安排在文章开头。应用文最常用的开头方法就是开门见山,用一句话揭示主旨,以引起读者的重视。

(二)模板思维

应用文写作的思维方式,既不同于文学创作的形象思维方式,也不同于学术性文章的逻辑思维方式,而是一种模板思维方式。这是指应用文作者在构思、安排结构时,常常有意无意地受某种文体规范的制约,按照某种文体的模式去思考。与文学写作崇尚“文无定法”、标新立异不同,应用文的结构不允许作者自由发挥、奇思妙想。这就决定了无论是哪一种应用文,其谋篇布局的思路都是与其文体格式要求相一致的,与这种思维套路相适应的便是应用文内在结构的模式化、规范化。

应用文的模式化是由于人们的写作经验经由代代相传、互相效仿,最终形成了公认的惯用固定格式,这种模式化已成为一定时期内制约人们写作活动的模板思维方式。

应用文模板思维的特征要求应用文写作在结构、表达、语言、风格等方面不刻意求新,而是更多地按照既定的模式来展开。从写作一开始,在作者的思维当中就存在着一个目标,引导和规范着作者的写作行为。当作者考虑应该怎么写的时候,毫无疑问要受这一目标的引导、规范。这个在作者思维当中预先存在并引导着作者具体写作的文章目标,即“文章样式”。

它是文体种类的体式规范，是文章约定俗成的固定格式，更是作者在写作中模板思维的具体体现。

应用文结构的模板思维，是一种务实性、实用性思维，它使文章信息传播快速而准确，最终使文章反映的问题得到及时解决。应用文写作者应该重视文章结构的这种模式化思维特征。由于应用文的写作大多具有时限性，所以如果作者掌握了这种思维方式，就可以既准确又快速地达到写作目的。

模板思维在写作中的作用，主要表现在两个方面：

第一，它是作者整合客观信息、积累写作素材的一种内在形式，是作者处理写作素材，进行构思、表达的规范。

第二，它是作者根据文体格式的需要进行构思、表达的规范。素材积累到一定程度，人们就会产生写作冲动，试图把它写出来。当作者确定用某种文体写作时，他就会按照头脑中所具有的某种文章样式，进行构思、行文。

(三) 特定主体

应用文具有特定的写作主体。写作主体与传统意义上的“作者”是既有联系又有区别的两个概念。“作者”是相对于文章成品而言的，他是文章或著作的撰写者，也是法律意义上的该文章或著作知识产权的拥有者。可以说，只要有文章或著作存在，就有其“作者”存在。“作者”可以是个人，也可以是机关、法人、组织等。写作主体只有在写作活动中才存在，才有实际意义。写作活动由主体(作者)、客体(写作对象)、受体(读者)、载体(文章或文本)四个部分组成，缺一不可。写作活动一旦结束，写作主体的使命也将随之结束。

文学创作、个人的随意写作等自发性的写作活动，是由写作主体主动完成的，即使是公文写作等受命写作，也是由写作主体具体操作的。如秘书受领导的指示着手撰写某种公文；调查机构受某单位委托进行市场调查，然后写作市场分析和预测报告等。这些因外力催促而产生的写作活动，都属于受命而作的范畴。

应用写作中写作主体是一个复杂的系统，除了作者之外，还包括协作者和部分当事人。协作者是指与应用写作相关的当事人或有关方面的参与者。下面从不同角度谈谈应用文的作者。

1. 个体式作者与群体式作者

根据写作完成的方式，应用文的作者可以分为两类：第一，个体式作者。是指由个人独立完成文本起草和定稿任务，并独立承担文本责任的人。第二，群体式作者。指由两个或两个以上的人集体完成起草和定稿任务，并由该写作集体的负责人承担文本主要责任的人。这又可分为以下几种。

(1) 主从式作者

由两个以上的人组成写作集体，共同完成起草和定稿任务，他们往往存在主从关系，但分担的工作量不同，承担文本的责任也有轻重之分。这类作者署名时要写明主从关系。

(2) 平等式作者

由两个或两个以上的人协商、分工，共同完成起草和定稿任务，并承担平等责任的作者类型。如论文的合著者、合同的甲乙双方等。其署名应体现地位、责任等同。

(3) 分段式作者

由两个或两个以上的人各自独立分阶段完成起草和定稿任务,并各自对自己完成的文本部分负责的作者类型。有些是因工作需要,必须分阶段完成;有些是因某种缘故偶然中断,以后又由别人完成等。

(4) 答卷式作者

它兼有主从式、分段式作者的某些特点,也是一种群体式作者类型。调查表、统计表是典型的由答卷式作者完成的文本。在经济活动中,很多报表都明确规定要写明制表人和填表人,就是为了明确各自的责任。之所以称“答卷式作者”,是因为文章样式类似考试试卷的形式。

2. 自然作者与法定作者

根据作者的性质与文章的实际撰写者和署名者的关系,应用文的作者可分为两种类型:

第一,自然作者。是指从写作意图的确立到文章完成都由个人独立进行的作者类型。一些日常应用文的作者都是自然作者,也就是文章的实际撰写人,他既要对自己负责,也要对他人、社会负责。

第二,法定作者。主要指法定公文和专用文书中的一些文体的作者。法定作者必须是以法定的名义发出并能行使相应的权力和承担义务的机关和法人代表。法定作者指公文的署名者,不一定是撰写者。与一般的“作者”概念不同,公文的作者即公文制发的主体是“法定作者”。

与“法定作者”相关的是“代言作者”,是指以撰稿者的身份参与写作活动的人。代言作者与被代言人有两种关系:一是被代言人指定代言人以助手身份参与写作,二是代言人以执笔服务者的身份帮他人完成写作任务。

第三节 应用文的构成要素

一、应用文的主旨

(一) 应用文主旨的含义

主旨作为应用文的构成要素之一,是指写作主体在文章中所要表达的中心思想、基本观点和主要问题,直接反映着写作主体对客观事物的评价和态度。

应用文的主旨常常具有从属性和规定性。正是因为主旨来源的间接与被动,决定了应用文作者应该在规定的、预设的主旨基础上发挥自己的写作才能,不能随意独创、自由选题,或是另立新意。尤其是法定公文的写作,其主旨是发文单位领导者意图与客观需要相结合的产物,或者是领导集体意志的体现,作者更要避免按个人的意向或思维习惯去自由行文,只能是尽量把政策内容和领导者的指导精神、决策思想在应用文中反映出来。作者只是法定机关与部门的代言人,在行文过程中无权改变主旨,对事物的认识和理解,既不能逾越,也不能缺位。应用文的作者只有积极地建立起对社会群体意识的认同,并在此基础上产生支配写作行为的“群体意识”,才能较好地完成主旨的确立,在一定的规则约束中发挥个人才华。

(二)应用文主旨的地位与作用

1. 主旨是应用文的灵魂

朱光潜在《写作论谭》中写道：“每篇文章必有一个主旨，你须把着重点完全摆在这主旨之上，在这上面鞭辟入里，烘染尽致，使你所写的事理情态成一个世界，突出于其他一切世界之上，像浮雕突出于石面一样。”文章主旨是作者行文目的的最集中体现。有了主旨，作者就能在丰富复杂的材料中抓住主要环节，抓住中心。主旨一经确立，文章便焕发光彩，如同有了生命一般。而没有主旨的文章，就像人没有灵魂。所以说，主旨是否正确、深刻，将从根本上决定应用文质量的高低、价值的大小和作用的强弱。

2. 主旨是应用文的统帅和主宰

清代王夫之在《姜斋诗话》中谈道：“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。”晚清刘熙载在《艺概·文概》中也指出：“凡作一篇文，其用意俱可以一言以蔽之。扩之则为千万言，约之则为一言，所谓主脑者是也。”主旨在形式上可能只是“一言”，但在内容上却是文章的主题或明确的思想。它恰似一条主线，使全篇内容一脉贯通，有着提纲挈领的作用。一篇高质量的应用文，其材料、结构和语言同主旨的关系正像众星捧月。在应用写作中，只有以意役法、以意主文，材料才能殊途同归，结构才能井然有序，语言才能鲜明到位，整篇文章最终才会神采飞扬。

3. 主旨是作者思维运作的唯一导向

在应用文的写作过程中，作者任何阶段的思维走向，都应该而且必须是围绕所要表达的主旨而展开。具体地讲，选择材料说明观点和行文表述时，都要选择那些与主旨相对应对照的材料和语词来表达。只有这样，作者的思维才能有的放矢，避免过于宽泛。

(三)应用文主旨的确立要求

1. 正确

正确是应用文主旨的生命线和灵魂。或者说，它是保证应用文主旨得以确立的首要标准和基本要求。由于人们的观念、认识水平、观察事物的角度都有所不同，对同一问题或现象很可能得出各式各样的观点和看法，但这并不意味着所有的观点和看法都是正确的。对应用文来说，主旨正确就是必须符合党和国家的大政方针、法律法规，符合客观实际，经得起实践的检验，遵循事物本身和社会发展的规律。这些都是判断应用文主旨正确与否的基本标准。主旨是否正确，从根本上决定了文章价值的大小。正确的主旨能给读者以启发、教育和力量，还能推动工作前进，有利于国家建设与人民生活；错误的主旨，有可能将读者引入歧途，给工作造成损失。

由此看来，要保证文章主旨正确，保证文章发挥其应用价值和现实效用，就要求作者必须有正确的人生观和世界观，有正确的价值观和道德观，认真掌握、领会党和国家的大政方针、法令法规，还要学会用全面、辩证的观点分析问题，避免在思维方法上以偏概全、矫枉过正。

2. 鲜明

汉代王充在《论衡》中指出：“口则务在明言，笔则务在露文。”所谓“露文”，就是应

用文的主旨必须鲜明、突出。也就是指作者的基本思想和观点要明确,爱憎分明,是非清楚,前后一致,不能模棱两可,雾里看花。鲜明的主旨体现了作者认识客观事物的透彻性,对行文目的有清晰的认识和坚定的信念。应用文的实际功利目的,决定了它的主旨不像文学写作那样讲求含蓄、委婉、多义。由于文学作品的主旨是通过场面和情节的铺垫渲染委婉表现出来的,“言有尽而意无穷”,读者便会仁者见仁、智者见智,得出完全不同的个性化感悟。

应用文的写作是为了确保主旨被准确理解并应用于实践,要求将提倡、反对什么,允许、禁止什么,该怎么办、办到什么程度等,都表达得清清楚楚,毫不含糊;对提出问题,解决问题,沟通信息,反映情况,也都要交代明白。读者在阅读文章时必须按照文章的客观内容来理解,并按内容要求来贯彻实施,不允许读者按自己的意愿擅自来理解、传达文章所没有的内容。

如果主旨不鲜明,模棱两可,空话套话太多,就会使读者产生理解上的偏差而影响或贻误问题的及时解决。如有一份复函的正文这样写道:“但遗憾的是,我局主要领导因公外出,联合召开林业工作会议的事宜无法研究,请见谅。”此处作为答复的主旨不明确,没有讲清楚主要领导回来后是否要研究,是否还要给予答复,这自然会使受文单位产生疑问,影响工作的开展。

3. 集中

主旨集中是指一篇应用文只能有一个中心、一个主旨。即使篇幅较长的应用文,也是以一个主旨贯穿全篇,其他分论点紧紧围绕、从属于全篇的主旨,达到有机的统一。如《中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史问题的决议》(1981年6月27日)共约3.5万字,但其主旨集中在一点,即“确立毛泽东同志的历史地位,坚持和发展毛泽东思想”。正是这种集中单纯的行文目的和文章主旨,才能便于读者准确理解文章内涵,统一思想,不至于产生歧义,更不会与文章内涵背道而驰。

古人所谓“立意要纯”“意杂文必乱”,就是强调文章无论篇幅长短,都不可多中心,更不可赘述那些次要的、与主旨关系不大的枝节性问题,以免枝节横生、冲淡主旨。应用文写作也是如此。这就要求作者要善于抓住事物的主要矛盾,击中问题的实质或要害,有效地分析和解决问题。多中心、多主旨的写法,必然使得受文单位难以把握执行,由此陷入无中心、无主旨的尴尬局面。

4. 深刻

主旨深刻,是指对现象和问题能揭示出实质和要害,能“见人所未见,发人所未发”,写出“人人心中皆有,个个笔下俱无”的意思和观点来。主旨的深刻取决于作者对客观事物认识的深刻。在写作前,作者必须对材料反复思考,深入挖掘,认真琢磨,才能高屋建瓴地把握客观事物的深层内涵。李沂在《秋星阁诗话》中所谓“作诗如食胡桃、宣栗,剥去三层皮方有佳味”,就是从这一角度讲的。文章主旨经过反复提炼、多次思考,最终透过事物的表象触及肌理,得出“佳味”。

(四)应用文主旨的表现方法

从表现方法上看,应用文的主旨要求直接、鲜明地表达出来,一般采用直叙或平叙的叙述手法。如果说文学创作的主题常常通过人物形象、情节安排、环境渲染等含蓄委婉地传达出来,那么应用文的主旨却是作者在文本中特别指出来,并通常将主旨放在文章的明显位置,

比如标题或正文的第一句话或段落的开头。开门见山，开宗明义，是应用文主旨表现的基本原则。如《国家旅游局关于加强旅游行业管理若干问题的请示》、《关于建设××所需资金的请示》，从标题上看写作意图便一目了然。又如《中共中央关于必须严肃处理党员干部中的违法乱纪案件的通报》。标题就表明了作者的态度——要严肃处理党员干部中的违法乱纪案件。该《通报》将主旨毫不隐讳地告诉受文单位，受文者便能明白无误地领会文件精神，并贯彻执行。

另外，在篇幅较长、内容较复杂的文体中，如总结、调查报告、经济预测报告等，尤其强调在开头段对全文的中心、写作目的和意图做出概述或交代，发挥“凤头”和“举纲”作用，其目的是为受文者将文本内涵转化为实践活动尽可能提供方便。

值得注意的是，在某些容量较大的文本中，每一段开头也可用小标题或段旨句的形式将主旨逐一显示出来。有时，文章结尾处还可再次点明主旨，形成首尾呼应之势，使主旨的揭示更加鲜明有力。

二、应用文的材料

（一）应用文材料的含义

材料是指写作主体为某一写作目的从现实生活中摄取、搜集以及写入文章中的各种事实现象和理论依据。从它与作者的关系看，材料既包括作者已注意到其写作价值并予以收集但尚未加工提炼的那部分原始资料，也包括经过作者的选择、提炼，写入文章中的那部分材料；从来源上看，它既包括作者亲身观察、实践得来的直接材料，也包括他人实践经验的记录，或从报刊书籍中获得的间接材料；从内容构成上看，它既包括来自于社会生活的事实现象，也包括从实践中得到检验的意见、观点、结论以及作为人类思想成果的科学原理、定义、定理、格言、警句等。

应用文材料的来源是有限制性的。它不像文学创作的取材那样可以超越时空、地域的限制，而是强调某地、某单位发生的事，不能张冠李戴或合二为一。比如写计划、总结、报告等，其材料就只能来源于本单位。

从另一角度看，应用文的材料在来源上的这种限制性，虽然在一定程度上约束了作者的自由想象和思考，却又保证了作者能按照客观事实材料得出正确结论和观点，体现出应用文“源于实际，用于实际”的实际功效。

（二）应用文选材的思维特征

在思维方式上，应用文的材料要求作者保持思维的务实性。在应用文写作中，人们认识事物、探求其本质的唯一途径是现实存在。即使在反映客观现实时，它所运用的概念判断、抽象推理也都来自于现实。换言之，所有理性思辨和规律性的认识都建立在感性材料的基础上。于是，在应用文的写作过程中，作者以直接观察和体验为手段的思维方法，使应用文章能贴近现实，充分实现其社会功能和实用价值。这种思维方法的务实性，又集中体现在应用文材料的务实性上，即作者在应用文的准备阶段和实际写作阶段，必须重视和强调通过实地调查获得第一手材料（即直接材料），从中形成规律性的认识和观点。因为相比于第二手材料（即间接材料），第一手材料更真实可靠和丰富生动，也更贴近事实现象的本来面目。它能为作者获得正确的主旨提供必要的前提和保证。

(三) 应用文材料的地位与作用

1. 材料是应用文的血肉

应用文的材料是文章写作的物质基础。清代散文家刘大櫟在《论文偶记》中说道：“譬如大匠操斤，无土木材料，纵有成风尽垆手段，何处施設？”这就是说，写作者如果没有材料，纵然有高超的结构技巧华丽的辞藻，也无法写出一篇像样的文章来。即使勉强写出来，也可能是干瘪枯燥、空洞浮泛的东西。因此，大量地掌握和占有材料，是写好应用文的基本要求。

2. 材料直接催发写作动机和选题

材料作为应用文写作的重要前提，直接催发作者的写作动机和选题。虽然前面曾指出应用文“主旨在先”的问题，但这并不意味着领导者所提供的观点、看法是空穴来风，他们也必须根据某项工作的实际需要来制发文件，而这种工作需要，仍然必须依凭真实丰富的事实材料。归根结底，写作动机和写作选题的最终形成得自于材料的催发和影响。材料搜集积累多了，作者才会从材料中发现问题，才会自然而然地产生表达的冲动和欲望。不经由材料而生硬地确定写作选题，其社会价值、实用价值都难以得到保证。著名的《湖南农民运动考察报告》正是毛泽东在掌握了大量第一手材料后才萌发出“不写不快”的写作动机的，文章最终因为丰富的材料而产生了强大的生命力和影响力。

3. 材料是主旨形成的基础，是表现主旨的支柱

应用文的主旨不是从作者头脑中凭空想象产生的，而是对具体材料的内涵、思想的准确概括与提炼。一篇标题为《世界将严重缺水》的预测报告，其作者正是在广泛搜集世界上 26 个国家水资源的各种数据材料和事实材料的基础上，自然地得出了“不久的将来，世界将严重缺水”的结论。这篇报告较好地做到了用材料来表现和支撑主旨，有理有据，恰当自如地运用了各类统计数字和事实材料，文章主旨由此确立起来。古人所谓“夫立言之要在于有物”（章学诚），“不使事难于立意”（陈善）都强调了材料对提炼、形成和表现主旨的重要作用。

(四) 应用文选材的原则

应用文选材的原则有如下几点。

1. 真实

真实是应用文的生命，也是应用文材料的可信性标准和要求。应用文是为解决问题、处理实际事务而写，所以它必须真实客观地反映问题，不能像文学创作那样进行艺术的夸张、虚构和想象。比如“白发三千丈，缘愁似个长”“壮志饥餐胡虏肉，笑谈渴饮匈奴血”等运用夸张修辞的名句，是不宜见诸应用文中的。

与文学创作追求的艺术真实不同，应用文追求的是客观真实，其材料必须是来自于生活的、原原本本的真人真事。事件不可编造，人物不可歪曲，数字不可掺假。时间、地点、人物、事件、范围等都应该丁是丁、卯是卯，一切遵循事物的本来面目。蔡元培说：“应用文，不过记载与说明两种作用。前者是要把所见的自然经历或社会现象给别人看。后者是要把所见的真伪善恶美丑的道理与别人讨论。都只要明白与确实，不必加别的色彩。”不加别的色彩，就是要有真意，讲实话，少粉饰，不掺假，尽可能地提高信息的透明度与

准确度，减少信息传递中的失真与噪声。真实更重要的是有时直接关系到政府的公信力。因为一篇应用文哪怕出现百分之零点几的失实，也必然会招致读者对全文的怀疑，从而丧失文章应有的作用。

2. 典型

典型的材料，是指最能反映事物本质、主流和规律的材料。

在应用文写作的准备阶段，材料采集得越丰富越好，但进入写作后，材料要尽量做到少而精。这不仅是因为受文章篇幅的限制，更是因为从读者角度考虑，过多雷同、相似的例子会造成读者接受的疲劳，对进一步说明观点毫无益处。反之，精当典型的材料具有广泛的代表性和充分的说服力，能集中深刻地说明事物的本质和规律，起到以一当十、以少胜多地支撑观点的作用。在一篇题为《我的痛苦选择》的演讲稿中，作者叙述了作为一名青年医生在病人的“红包”和物质困窘之间的选择。当一位农村老大娘用仅有的20元钱作为“红包”送给他，央求他挽救自己患肺癌的老伴时，他流泪了，也被震撼了。这一典型材料有力地支撑了作者的观点：医生必须以人的尊严和良心来捍卫手术刀的神圣，对病人的巧取豪夺是不道德的行为。文章因此具有较强的感染力和说服力。

值得注意的是，与文学创作“杂取种种，合成一个”的典型相比，应用文中的典型必须是客观存在的典型。无论是正面典型，还是反面典型，都必须是实有其人其事，不能集多人多事的特点于一身，创造出共性的典型。

3. 新颖

新颖的材料是指那些具有新鲜感和时代特色的材料。清人李渔曾说：“人惟求旧，物惟求新。新也者，天下事物之美称也。而文章之道，较之他物，尤加倍焉。”由于应用文必须反映和回答当前现实生活中提出的亟须解决的现实问题，所以如果其材料陈旧过时，就失去了写作的意义。应用文只有使用那些符合新的形势要求，能说明当前公务活动中最迫切问题的材料。如新人、新事、新成果、新经验、新情况、新思想等，才有真正的价值。而且，从接受心理学的角度看，“喜新厌旧”是所有读者的普遍心态。材料陈旧，难以吸引读者的注意，更难以从思想和行动上对读者产生实际影响。

面对经济社会与信息时代的发展，应用文的作者需要下工夫去寻找新颖的材料。这不仅包括那些很少或从未被人用过的材料，也包括对旧材料的新用，即从新的角度、以新的研究方法去使用旧材料，化腐朽为神奇，给读者富有时代精神的新启示。

(五) 应用文材料的选择

在材料的处理方式上，应用文的作者必须运用多种思维方式对材料进行合理删减和选择，使之符合写作要求。

1. 运用理解力裁减材料

作者运用理解力选择材料，就是要通过思考辨明材料所蕴涵的特征、性质和联系，最终筛选出合适的材料来。作者在写作准备阶段已经获得的材料，往往芜杂零散、鱼目混珠。初学者对自己苦心收集的材料大多是惜之若金，不忍删减，结果反而容易造成主旨不突出、观点不鲜明。这就要求作者首先要运用理解力对材料进行多方面、多维度的分析鉴别，从材料

的正面、反面、比喻、引申意义、实用价值、认识价值和因果联系等多方面进行考察,最终根据行文的需要,过滤筛选出合适的材料。作者通过对材料的理解和分析,能及早地意识到哪些材料是主要的,应该重点叙述,哪些材料是次要的,只需简略交代,避免流水账式的写作,力求文章内容详略得当、点面结合。

2. 运用归纳法排列材料

作者要运用归纳法对材料进行排列综合。按照材料的时间顺序、空间顺序和逻辑顺序将之排序,是作者归纳的第一步。紧接着的工作是把初步排序的材料进行逻辑廓清,注意整理那些在逻辑上矛盾交叉、不完整不相容的材料,尽量把材料中相容的因素聚合起来,组成新的经过综合性思维后的材料。运用归纳法排列材料,直接影响着应用文的条理性和逻辑性,能使文章主旨有条不紊、顺理成章地表现出来。

3. 运用抽象力挖掘材料

作者运用抽象力处理材料,就是要把具体的、经验的材料上升到理论的高度,得出正确完整的观点和结论来。这就要求作者认真分析材料中所体现出来的事物的本质属性和非本质属性、表层本质和深层本质,从表层本质逐渐探索到深层本质,最终挖掘出事物的本质属性。如果对材料的思考停留在就事论事的层面,跳不出具体的人和事,那么应用文主旨的深刻性将无法得到保证。作者必须训练自己的由个别到一般、由特殊到普遍、由偶然到必然的抽象思维能力,才能深入挖掘材料蕴涵的深刻意义,提炼出好的文章主旨来。

三、应用文的结构

(一)应用文结构的含义

“结构”一词,本是建筑学的术语,原指建筑物的内部构造或整体布局。借用到写作学中,人们将文章谋篇布局的框架、脉络称为结构。作者要把自己的想法表达出来,为读者所接受,就必须围绕主题,把所用材料主次分明、条理明晰、有头有尾地组合连缀起来,统一在一定的结构形态中。

1. 结构使应用文“言之有理”

如果一篇应用文没有完整恰当的结构,那么主旨的确立、材料的组合都无从谈起,因为一堆不成“形”、不成“体”的文字是根本不能称为文章的。作者在有了主旨、材料后,应该对文章的“全形”进行周密构思。统一完整的结构,不仅赋予文章以明确的体式、体裁,还可防止写作过程中思绪断裂、逻辑混乱的现象,避免内容的繁简失当、轻重不一,帮助作者顺利实现写作意图和目的。

2. 结构使应用文“言之有序”

如果说应用文有鲜明的主旨便可“言之有理”,有充分的材料便可“言之有据”,有恰当的语言便可“言之有文”,那么,严密的结构无疑会使文章“言之有序”。比如总结的基本结构,一般遵循基本情况概述、取得的成绩和存在的问题、原因分析、对策与打算等要点次序行文,如果将之颠倒打乱,在结构上无序可循,必然使读者不知所云,失去阅读兴趣。好的结构方式不仅便于读者阅读,而且以其规范和美观赋予应用文特别是公文以庄重、严谨之美。

3. 结构使应用文富有条理性和逻辑性

应用文要服务于社会实践,解决社会实践活动中的各种现象和问题,而一切社会实践又是遵循着客观规律来进行的,这种客观规律要在文章中得以较好地体现,就必须注意结构的安排,因为好的结构会使文章富有条理性和逻辑性,而这种条理性与逻辑性直接反映着事物发展的秩序与规律。

(二)应用文结构的具体内容

从具体内容上看,应用文的结构具有双重性,即应用文的结构分为外在结构和内在结构。

1. 应用文的外在结构

所谓外在结构,是指应用文文面、版记等外在结构。如计划、总结等文体,标题、署名、日期就是其外在结构。有些应用文对外在结构的要求非常严格,其外在的组成部分在文章中有固定位置和固定称谓,不允许擅自更改变动。如党政公文的外在格式要求就是如此,《国家机关公文格式》对公文的文面格式和版记格式都有严格规定,甚至对数据项目和书面式样都提出了具体而明确的要求。

2. 应用文的内在结构

所谓内在结构,是指应用文正文的内容安排。如计划、总结等文体,开头、结尾、层次、段落、过渡、照应就是其内在结构。应该指出,对大多数应用文来说,内部组成方式是其结构的重点和核心,应重视内在结构的合理安排。

应用文结构的内部组成有如下几个方面:

(1) 开头与结尾。任何文章都有开头和结尾,对应用文来说,其开头要直截了当,避免兜圈子,通常可采用概述、提问、交代原因、目的根据等方式;结尾要自然有力,可用强调、补充、总结、请求、号召等方式。

(2) 过渡与照应。过渡与照应是应用文内部结构的重要组成部分。安排好内部结构形式,可以使文章衔接自然、气脉贯通、浑然一体。应用文内容过渡的方式有四种:用特定词语过渡、用承上启下的句子过渡、用一个相对独立的段落过渡、靠文章内容的内在联系自然过渡。常见的照应方式有:标题与正文内容照应、首尾照应和文章内容前后呼应等。

(3) 层次与段落。层次与段落是应用文内容层次与逻辑关系的直接体现,可使文章思路清晰,易于阅读。层次一般大于段落,一个层次由几个段落组成;有时,层次等于段落,一个段落就是一个层次。段落的划分要注意单一完整,既避免把几个相对独立的意思放到一个自然段里,又避免一个意思在一个自然段里说得残缺不全。层次的安排应根据应用文的具体内容来确定,或按照事物发展的时间先后,或根据事物的空间顺序,或依据事物的性质特征,或按照事物的内在逻辑联系。

实际上,应用文的外在结构和内在结构是不可分的,只不过不同的应用文强调的重点不同。外在结构标志着应用文的社会属性和要求,内在结构反映着作者的思维方式和实践方式,二者紧密完美地统一结合,才能共同构成一篇结构完整的应用文。以毕业论文为例,它不仅应包括摘要、关键词、引言、正文、结论、致谢、注释、参考文献等几个部分,而且各部分的内部结构要条理清楚、内容完整,否则就会降低论文的质量。总之,应用文外在格式和内在结构的辩证统一,是应用文结构区别于其他文体结构的鲜明个性。

(三) 应用文结构的原则

应用文的结构总体上应该既追求外在格式的规范化,又遵循内在结构的规律性。

1. 应用文外在格式的规范化

应用文的外在格式必须符合不同文种、不同体裁的规范,这是实现文章内容科学化的前提。具体地说,这种外在格式的规范性体现在文章中,大至内容的编排顺序、行文的组成格式、版面格式的完整正确,小至文字书写、标点符号的准确清晰。一篇书写规范、格式得体的应用文,首先从外观上给读者以好的印象,使人产生进一步了解的愿望。应用文规范的外在格式会使人得到视觉上的审美感受,增强内容的表达效果。如法定公文通过外在格式的规范化、模式化,会给人以庄重、严肃之美。

应用文写作如果在外在结构上随意行事,不仅会损伤其形式的美观,更会造成错误和纠纷,贻误问题的解决。所以,应用文写作应该写什么像什么。特别是公文写作,一旦出现错误,更是贻害无穷。应用文的格式有着较强的稳定性,但这并不意味着它是不变的。值得注意的是,应用文外在格式的更新与突破,还必须受文种的制约,受相关法律法规的制约。盲目地进行格式上的突破创新,是一种不严肃的写作态度。只会降低读者的认可度。

2. 应用文内在结构的规律性

应用文的内在结构应该遵循客观事物发展的规律性,这是文章内容科学化的重要保证。从表层上讲,应用文的内在结构与外在结构一样,都是一种程式化、模式化的结构,对内容先后的安排,需要按照约定俗成的惯例进行。从深层来看,应用文这种内容顺序的程式化处理,实际上反映着事物自身的发展规律和人们的认识规律。人们对事物认识得越深刻透彻,反映得也就越清晰明白。比如,叙事类应用文如调查报告的“情况”部分,一般根据事物或事件发生的自然时序线索,即发生、发展、高潮、结局来安排结构;而议论类应用文如经济活动分析报告的具体结构是:情况、分析、解决对策;学术论文的正文结构是:绪论、本论、结论。它们实质上是根据提出问题(是什么)——分析问题(为什么)——解决问题(怎么做)的三段论思维来安排结构的,与人们进行社会实践的规律和思路紧密相连。三段论思维结构有助于作者整理思路、把握住问题的实质,因而被广泛用于应用文的写作中。

一些指令性、法规性公文总是先讲目的意义,再提具体要求;而一些应用文的说明部分则按照事物的空间顺序或时间顺序来安排结构。总之,应用文的内在结构不是凭空想象、任意创设出来的,必须合乎事物发展规律和人们的认识规律。

(四) 应用文结构的要求

应用文结构的要求,有以下两点。

1. 严密周全

这是指应用文无论篇幅长短,其外在结构和内在结构都应该做到精细严密,无懈可击。首先,应用文的外在结构要素不能丢三落四,不能任意更改或是随便省略某一组成部分。如书信类的称谓、问候语、结束语、署名和日期等都要齐备无缺;党政公文、法律文书、经济文书的要求更为严格,必须按权威部门规定的统一格式去写。像合同、意向书等经济类文书,其各方面的要素、事项都要考虑周密。一旦遗漏,会给人以可乘之机,直接造成经济损失。

另外,应用文的内在结构也不能残缺不全、漏洞百出。文章的开头与结尾、过渡与照应、层次与段落等要配置齐全,紧密相连。

2. 统一清晰

应用文的结构要和谐匀称、清晰条理。在外在结构上,应用文写作需要注意文面格式和版面标记的整洁美观,避免杂乱无序;在内在结构上,应用文写作应注意文章各个组成部分详略得当、比例匀称,防止出现虎头蛇尾的情况。

应用文的结构一般不要求波澜曲折,通常是单一平直的,平铺直叙,线索单纯,如实地来。为了便于读者快速理解和把握要领,应用文的结构要求纲举目张,醒目清晰。

四、应用文的语言

语言是思想的直接现实。对于以实际运用为主的应用文来说,语言更应该成为思想的直接现实,并作用于直接现实。因而,了解和把握应用文的语言特色,对于正确理解和恰当地使用应用文,提高应用文写作水平是十分必要的。作为一种书面的交际活动,应用文写作离不开特定的语境。从总体来看,应用文写作要结合语境,准确恰当地遣词造句,简略高效地运笔行文。应用文的语言运用要注意以下几点:

(一) 平实

应用文是一种实用性文体,具有明确的实用目的,可让受文者一目了然,无须劳心费力地揣摩其中的“言外之意”“弦外之音”。许多应用文是代公立言或为公务而行文,集中了众多意见,反映集体意志,因而在写作上须注重群体思维。群体思维成果的表达自然要遵循公共语言规范。这也决定了应用文语言的平实性特点。主要表现如下。

1. 实用

一般来说,人类语言的功能可以分为两大类型:一类以理性认知为主,语言只传达词语的词典意义,人们在使用和接受它的时候,自觉地关注语言的所指,对语言符号本身并无太多的注意;另一类以感性感觉为主,它不限于传达词语的词典意义,更多地关注语言的能指,意在通过对实用语言进行“扭曲”“变形”等处理,使之成为“反常化”的语言,进而延长接受者对事物的感知过程,唤醒接受者对生活的感受。俄国形式主义分别称之为实用语言和文学语言。应用文的最终目的是为了实实现直接的现实功利作用,其最大特点在于实用。这就决定了它在语言使用上以词语的词典意义为主,平铺直叙,实实在在,而不用或少用夸张、烘托、渲染等手法。这样写合乎应用文强烈的功利性和目的性,确实是为实用而写作的文章。

2. 质朴

实事求是应用文的起码要求,这决定了应用文要文实相符,朴实自然,来不得半点虚假。首先,要不做作,不生造。“不生造除自己之外,谁也不懂的形容词之类”(鲁迅《答北斗杂志社问》)。毛泽东在《反对党八股》中也指出:“我们‘生造’的东西太多了,总之一是‘谁也不懂’。”这些意见,在今天应用文写作中仍然适用。其次,要不溢美,不虚饰。不能一表扬医生医术高明就是“当代华佗”,一说医德高尚就是“当代白求恩”。看起来似乎很显文

采,实际上则是溢美之词,既不真实,也难感人。这就要求作者要消除虚荣心,避免为卖弄才华而弄巧成拙;还要刻苦学习,端正文风,真正做到“发纤秣于简古,寄至味于淡泊”(苏轼《书黄子思诗集后》)。

3. 通俗

应用文语言通俗性的特点也是由它的实用性功能所决定的。应用文要在处理事务中有效地发挥作用,首要的就是要让受文者看得懂,能清楚地理解文章所说的意思。因此,应用文的语言要通俗易懂,意思要明白晓畅。要尽量不用晦涩、冷僻的字词,不用易于产生歧义的语言,要力求用最常见的字、词、句去表达思想观点,力求大众化、通俗化。否则,故作艰深,就会令人望而却步,影响实用效果。应注意的是,通俗并不排斥行业用语和专业性名词术语。要做到通俗,就要从群众语言的宝库中去汲取营养,善于把生动活泼的群众语言与应用文的书面语言融为一体,增强应用文的通俗性。

梁代沈约说:“文章当从三易:易见事,一也;易识字,二也;易读诵,三也。”作为直接用于处理和解决生产、学习、工作、生活中的各种事务和实际问题的应用文。为了更好地实现其看得见、摸得着的直接应用价值,更要以“三易”为标准,做到平实。

(二)准确

准确就是恰如其分地说明情况、表达思想,与平实性要求是统一的。应用文要做到实事求是,发挥实用效果,就必须在准确上下工夫。只有语言准确,才能客观真实地反映客观事物,全面反映出所要表达的内容,适合实际工作的需要。语言不准确,就可能造成内容被歪曲或事实有出入,给实际工作造成损害。可以说,准确性是应用文语言最基本的特征和最起码的要求,主要体现为语意明确,符合实际,褒贬得当,无虚假错漏。要做到语言准确,必须注意以下几点。

1. 用词准确

刘勰说:“夫人之立言,因字而生句,积句而成章,积章而成篇。篇之彪炳,章无疵也;章之明靡,句无玷也;句之清英,字不妄也。”刘勰从篇、章、字、句的关系角度,强调了精确的词语在实现文章价值中的重要性。应用文写作要在词语的细微差别和感情色彩上仔细斟酌,要对词的外延做适当的必要的限制。如鲁迅遗嘱中有“万不可去做空头文学家和美术家”一语,“空头”一字必不可少。再如,抗战胜利后,毛泽东修改新华社电讯稿,在原稿“当马歇尔呼吁东北和平和中国和平的时候”一句话中的“马歇尔”后面加上“好像在努力”五个字,就十分准确地把马歇尔代表美国假呼吁和平真支持内战的伪君子面貌揭开了。

2. 讲究语法和逻辑

应用文语言的规范性,体现在句子上就是符合语法规则,合乎语言逻辑。首先,句子成分要完整。汉语句中,主、谓、宾是主干成分,定、状、补是辅助句子成分,主干成分不能任意省略和无故残缺。其次,词语搭配要恰当,符合事理和使用习惯。再次,造句还要讲究逻辑性。有些句子语法上没有问题,却出现了种属概念并列、自相矛盾等逻辑错误。在语句方面,句子含义要完整确切。

讲究逻辑,还要注意标点符号的运用。正确运用标点符号,可以十分准确恰当地表情达意。

3. 运用模糊语言

应用文要求用语准确,模糊语言则是准确的另一种表述。模糊语言是指那些语言含义的中心区域清晰,只是外延模糊,语义上具有弹性伸缩的语言。客观世界中,并非所有事物都具有定性和定量的精确性,即存在着许多模糊现象。人们的思维是由客观现实决定的,语言是思维的载体。在这种特定的语言情境下,人们在信息的传递与转换中,必将使用与现实世界相同或相近属性的语言,这直接导致了语言表达的模糊性。模糊语言与通常所指的含糊不清或模棱两可的语言有着本质的区别。它具有一定的明确性和严密性,能较为恰当地表现客观事物存在的模糊性现实。

模糊语言的运用大致有如下情况:一是当人们对客观事物的态度或认识不清晰时,运用模糊语言能准确地表达人们的认知评价。二是根据表述的需要,留有一定的余地和分寸,避免表意绝对化,存留变通的可能性。三是事物带有某种普遍性,事件的发展具有不确定性,精确的语言无法反映对事物的概括和变化过程。四是无法或不必要用精确的词语表述,模糊语言反而更符合客观事物本身和实际需要,更能准确表意。在应用文中,模糊词语同精确词语相辅相成,二者在更真实地反映客观世界、提高语言的表达效果上是统一的。

(三) 简洁

简洁就是要简明扼要,不冗长繁杂,不浮华藻饰。刘勰在《文心雕龙·议对》中说:“文以辩洁为能,不以繁缛为巧;事以明核为美,不以环隐为奇。”追求简洁,是尊重受众的体现,更满足了现代社会快节奏、高效率运转的需要。语言简洁,应做到以下几点:

1. 强化思维训练

语言表达与思维方式有着直接而密切的关系。一般而言,思维严谨、分析深入、概括力强的人,其语言表达往往简洁精练。朱光潜指出:“简洁是文章一个极可珍视的特点。简洁不仅表现于遣词造句上,更重要的是表现于命意,一个意思已经包含在另一个意思中了,或是主要的意思已经说出了,被包含的或次要的意思就不必说。”米兰·昆德拉在《小说的艺术》中也说,自己需要一种简洁凝练的技巧,“简洁的艺术对于我来说是一种必须,因为它可以直接地走向事物的核心”。朱光潜所谓的命意,米兰·昆德拉的“走向事物的核心”,都属于思维范畴。因此,要使语言简洁,必须加强思维能力训练,提高思维品质。

2. 讲究遣词造句

语言简洁,但内蕴要丰厚,正所谓“字则期少,意则期多”(苏轼)。这就要在行文中加大语言的信息容量,用最少的文字表达出最多的信息,做到言简意赅,简明扼要。应用文的实用性质要求它的语言必须承载尽可能大的信息量,做到表意的高密度。应用文要多用那些意义指向最明确的词汇,形成词的核心意义(词根意义)的组合;要精心选择词语,凸现事物特征;也可通过省略、浓缩的方法,做到以一当十、以少胜多,如“保先教育”;还可适当采用格套化的文言词语,如“来函收悉”“特此函复”等。

3. 巧于谋篇布局

简洁还体现于应用文的整体结构。文章的篇章组织、起承转合,从总体上影响着文章是否简洁。谋篇布局实际上就是用文字符号将材料组织为一个有秩序的整体,是有序性在文章

形式上的体现。如起首的开宗明义、结尾的戛然而止，主体行文中的前后呼应、条贯统序、环环相扣等，都可起到节省笔墨、使文章简洁有序的作用。使用图表来补充或替代某种语言叙述，也可以收到简洁的效果。此外，可适当使用“跳脱”的叙述方式。文章的前后句、上下段之间的逻辑关系，不一定要体现在语言文本上，有时候可以故意让它“断”，形成似断实连的“跳脱”式笔法。这既能加快叙述节奏，又能使篇幅简短。

4. 勇于忍痛割爱

应用文写作要惜墨如金，忍痛割爱，删去可有可无的字、词、句、段。刘勰在《文心雕龙·熔裁》中强调指出：“权衡损益，斟酌浓淡。芟繁剪秽，弛于负担。”鲁迅指出，写文章要“竭力将可有可无的字、句、段删去，毫不可惜”。要实话实说，不穿靴戴帽，只有仔细推敲，反复修改，才能做到文约事丰，简洁明快。

需要注意的是，简洁是以明晰为前提的。简洁是为了更实用，切不可为简而简。

(四)力求语言得体

得体，指人们在相互交往中，各自的言语行为必须与交际情景相适应。语言得体，“就是语言材料对语言环境的适应程度”（王希杰《修辞学通论》）。语言材料本身并无明显的优劣好坏之分，关键在于是否得体。应用文写作与阅读，本质上就是一种交际，必须遵从应用语体的规则。在应用文中做到语言得体，需注意以下几点。

1. 把握文体特点

古人说：“文莫先于辨体。”应用文语言之得体，首先须符合文体要求。不同的文体决定了语言的不同特点。如陆机在《文赋》中就指出：“诗缘情而绮靡，赋体物而浏亮，碑披文以相质，诔缠绵而凄怆，铭博约而温润，箴顿挫而清壮，颂优游以彬蔚，论精微而朗畅，奏平彻以闲雅，说炜晔而譎诳。”即便同属应用文的碑、铭、箴、奏，语言风格也有不同：碑要求文质相一，铭倾向于广博简约，箴强调清晰有力，奏崇尚平正文雅。可见，要做到语言得体，应当和具体的文章体例相符。如请示性公文，用语要谦恭礼貌，以表示对上级的尊重。命令的用语，必须斩钉截铁，毫不含混。

2. 明确文章的功用

文章的语言要得体，必须明确文章的功用。功用不同的文章，对语言的要求也就不同。《典论·论文》中说：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”刘勰指出，“奏以按劾”，“议以执异”，即奏用于检举揭发，议用于提出不同的议论，二者都是对帝王的上书。以现在的文章分类标准划分，奏议属典型的上行公文，所以语言要典雅。现代应用文体，如法律文书的庄重与明晰、契约文书的精确与严谨、财经文书的周密与确实等，都与各自的文章功用紧密相关。

3. 定位读者对象

读者对象不同，文章使用的语言就应有区别。毛泽东曾指出：“射箭要看靶子，弹琴要看听众，写文章做演说倒可以不看读者不看听众么？”顾及读者对象，就要考虑文章与读者的关系。顾及读者对象，还要考虑读者接受语言的能力和心理需要。“出言吐语自当求其适当，使对方闻而愉悦舒服。”（叶圣陶语）这就考虑了受众的接受心理。否则，“可与言而

不与之言，失人；不可与言而与之言，失言。知者不失人，亦不失言。”（《论语·卫灵公》）“失人”与“失言”者，都是没能给交际对象以正确定位，没能照顾到言语对象，故很难达到预期的目的。

4. 顾及语言环境

语言环境既包括作者所处的时间、地点、场合等广义因素，也包括文章上下文所构成的具体语言环境。语言的得体性与合适的语境是分不开的。从应用文语言的主要功能来看，它意在传递信息，建立巩固关系，发挥效用。正是在这个意义上，外交文书中“希望总统（首相）在方便的时候来中国访问”的说法，尽管使用了模糊语言，仍是得体的。语言是历史的产物，语言得体的具体标准会随着时代发展而不断变化。语言得体与否还与使用场合密切相关。《论语·乡党》云：“孔子于乡党，恂恂如也，似不能言者；其在宗庙朝廷，便便言，唯谨尔。”“于乡党”和“在宗庙朝廷”的交际场合，决定了孔子采取“恂恂如也”和“便便言”的语言策略，都是语言得体的表现。

最后需要注意的是，强调应用文语言的平实、准确、简洁和得体，并不意味着应用文语言就排斥生动性。尽管现代应用文以实用为目的，在语言表述上受到写作目的、受文对象、适用范围、行文关系等限制，不宜过多地运用形象描述的方法，但这并不等于说只能使用干巴巴的文字。“言之无文，行而不远。”应用文适当讲究生动性，更有利于提高表达效果，达到写作目的。

五、应用文的表达

应用文写作意在解决实际问题，具有非常明显的写作目的。它从客观实际中获取材料，以客观世界的真实状况为写作的依据，要求叙事真实可靠，提出的措施切实可行，依据材料形成的观点必须客观、真实、全面地反映事物的本质，文章传达的信息要客观、理智、真实。

在很多情况下，应用文代表的是集体的智慧，是群体意志的体现。执笔者要按团体、群体的意旨来撰写，个人思想情感要隐含、融化在群体意志中，这就要求执笔者所展示的应该是剔除了个人主观性的现实世界，是社会生活的客观反映。在思想上要放弃自身的不同见解和独立意识，主动贴近、传达群体的意志；在形式上主动约束自己的写作行为，最大限度地实现群体意志。

特定目的和群体意志的体现都要求应用文有立竿见影的现实效用。王充在《论衡》中指出，文章“为世用者，百篇无害；不为世用，一章无补”。这一论述可以作为衡量应用文好坏的标准。要实现应用文的社会功用，写作主体在文本信息表达上须求显忌隐，语必求实，言必及的，力求辞面意义和辞里意义相一致，以使写作文本信息与阅读效果信息同步一律，以保证读者在理解上能够趋向一致。这就决定了应用文写作情感的表现要隐，要有节制，要使用不同于文学作品的表达方式。

表达方式就是作者将内容传达出来所运用的具体方法和手段。社会生活是复杂的，对其认知需要运用各种各样的认识、反映方式。这种认知过程和认知结果要通过内部语言转换为外部语言进行反映传达。在传达过程中，要用语言介绍情况、陈述事实、阐述观点、总结经验、探索规律、表达情感。这就要用到具体的表达方式。

常见的表达方式有叙述、说明、议论、描写和抒情。对一般性文章来说，表达方式是文

章体裁的重要标志。通常情况下,叙述描写用得最多,就是记叙文;议论用得最多,就是议论文;抒情用得最多,就是抒情文;说明用得最多,就是说明文。

在应用文中,叙述、说明和议论的表达方式较为常用。虽然表达方式有时仍可作为区分应用文内部不同文体的参考因素,但在多数情况下,应用文对表达方式是综合运用的。如在公文中,一般多用说明、阐述。有时也用议论等手法,叙述、说明和议论三种表达方式常常水乳交融,无法绝对分开。

(一)叙述

叙述是对人物的行动或事件的发展变化过程进行叙说和交代的一种表达方式。它主要用于交代背景,介绍文章涉及的人、事、物的概况,记叙事件的发生、发展、结局,以及为议论文提供事实依据等。完整的叙述一般有时间、地点、人物、事件、原因、结果六个要素。叙述的表达对象通常是动态过程。作为基本的表达方式,叙述在写作中运用最为广泛。记叙文当然要大量采用叙述的表达方式。抒情文、议论文、说明文,也都会涉及事件和行动,也要把叙述作为辅助的表达方式。在应用文特别是公文中,叙述运用得十分普遍。如决议中提供的事实论据,报告中对事件前因后果的汇报,通报中对先进事迹或错误事实的交代,都要使用叙述。

叙述一个事件,要有一个观察点或立足点,要有确定的身份和叙事的口吻,这就是叙述人称。叙述的人称有三种:第一人称(“我”或“我们”)叙述就是以作者本人或作者所代表的群体的口吻进行叙述,能给读者真实、亲切的感受,这是主观性叙述。第二人称(“你”或“你们”)叙述就是以现场对话的方式进行的叙述,有直接对话的现场感,让读者感到像面对面地交流。第三人称(“他”或“他们”)叙述又称“全知叙事”,就是叙述者隐匿了自身的叙述,可不受时空和是否亲身经历的限制,因而叙述面较广,属于客观性叙述。在应用文中,这三种人称大都各自单独使用,有时也会出现同时使用的情况。如涉及第三方单位的情况通报,会出现“我们”“你们”“他们”三种人称。

叙述方法可以按不同的标准进行分类。按照叙述的时间顺序不同,叙述可以分为顺叙、倒叙、插叙、补叙四种类型。顺叙就是完全按照事件发生的时间先后顺序叙述,是叙述中最常见、最基本的叙述方式。顺叙的段落层次跟事情发展的过程基本一致。倒叙就是将事情的结局或某个最重要或最突出的片断提到前面叙述,然后再按时间顺序叙述事件的全过程。倒叙实质上只是顺叙的局部变异或调整,是局部的“倒插”,而不是将时间顺序完全倒过来叙述。倒叙在文学作品中运用广泛,在应用文中用得较少。插叙是在叙述中心事件的过程中,插入另一段相关事实的叙述,然后再接叙原来的事情。插叙可以对人、事、景物做说明、补充和解释,冲淡了把所有内容都贯穿在一条线索上进行叙述的平淡乏味,使中心思想更加鲜明。补叙是根据内容的需要,对前面所写的人或事做一些简短的补充交代。补叙和插叙虽然都是对主要叙事的补充和交代,但补叙大都无情节,较为简单。

按照叙事详略程度的不同,叙述还可以分为概叙和详叙两种类型。概叙就是概括叙述事件梗概或基本面貌。这种叙述方法在应用文中运用得最多。它的特点是篇幅简短,语言简明,事实完整,能使读者了解事物概要。概叙运用的关键是要抓住事实的要义,将表面事实下面的本质内容挖掘出来。详叙就是详细叙述事物的面貌或某一事件的具体过程,使读者有具体细致的了解。详叙的特点是详尽具体、细节丰富、篇幅较长。

一般来说,叙述的六大要素应完备,但对各要素的把握可以有一定的灵活性。应用文用到叙述时,基本上按照生活顺序和事情发展的过程来叙述,线索求显忌隐,求单一忌繁多,多用直笔,少用曲笔,尽可能地使叙事的各要素指向一个主题,避免详略失当。

(二)说明

说明,是用简洁明了的文字,对事物或事理的各种属性进行客观的解释和介绍的一种表达方式。说明主要是对客观事物或事理的形状、性质、特征、成因、关系、功用等属性进行解说,多用于解释概念、介绍科学知识或社会知识。在应用文中,说明是主要的表达方式之一,常与叙述同时使用。

说明可分为事物说明和事理说明两大类型。事物说明以客观的现实存在物为对象,事理说明则以抽象的概念或科学道理为对象。事理说明虽不直接指向某一具体事物,但介绍的知识都是客观事物的基本特征和规律,仍有很强的客观性。具体而言,说明可分为以下几类。

1. 定义说明

就是用简明准确的语言把事物的本质属性揭示出来,重在讲明事物或事理的质的规定性。定义说明常常表现为一个科学而严密的判断。如何给事物下定义,要根据说明对象和目的,灵活决定。

2. 分类说明

是将被说明事物按一定的标准划分成不同类别,逐类分别加以说明的方法。进行分类说明时,要注意每次分类只能选用一个标准,不能多标准并用。分出来的各类加起来应穷尽或“包举”该类事物,如不便穷尽就加“等”字。划分出来的各类必须是并列关系,不能互交叉或包容。

3. 举例说明

是列举具体的例子,对事物或概念进行说明的方法。其作用是把比较抽象、复杂的事物和事理解说得明确具体,浅显易懂。通常有典型举例和列举性举例两种。举例要典型、真实、具体、生动,否则就不能达到变复杂为简明的目的。

4. 数字说明

是用确凿的数据来说明事物和事理,来表明其特征或本质。数字是事实的高度概括,用数字说明表述简便,能更科学、精确、简洁地勾勒出事物的客观面貌,突出说明的科学性和权威性,具有较强的说服力。数字说明要注意用在关键处。

5. 比较说明

是将不同事物或事理进行类比、对比来说明的方法。在使用比较说明时,应考虑比较的事物之间要有可比性,比较的标准应一致。比较时,可在同类事物间进行比较,可在不同事物间进行比较,也可对同一事物的前后状况或不同方面进行比较。运用比较说明时,要用人们熟知的事物与要说明的事物来进行比较,以达到令人明白易懂的目的。在应用文中,比较说明常与数字说明同时使用,通过数字对比反映出量的变化,对客观事物的变化给予鲜明的揭示。

6. 引用说明

就是将现成的材料拿来作为说明依据以充分说明内容的方法。引用说明可使表达有根有据,生动充实,增加读者的阅读兴趣。可以引用的材料包括各种文献、名言警句、俗语谚语、诗词故事、科研成果等。使用引用说明,要少而精。有针对性,切忌大量堆砌;要精确,符合原意,必要时可注明出处;还要有亲和性,与要说明的对象水乳交融。

除上述经常使用的说明方法外,还有图表说明、比喻说明、诠释说明、介绍说明、分析说明等。具体使用哪种方法,要根据说明对象和具体语境灵活运用。

写作应用文在使用说明时,要注意说明的客观性、内容的科学性和语言的准确性。说明的对象是客观事物或事理,都是不以人的意志为转移的。说明的内容,是对客观事物的发现认知,写作态度要客观,语言表达要精练准确,没有歧义,对客观事物规律的把握要经得起时间和实践的检验。较之叙述和议论,说明是最具有科学性的表达方式。

(三) 议论

议论就是对某一事件或问题发表见解,表明观点和态度,并以充分的材料证明自己观点的一种表达方式。议论的目的一是表明观点,二是说服读者。这种表达方式在议论文中运用得最多,在应用文中也大量运用。

议论有三个要素,即论点、论据和论证。

1. 论点

论点是作者对所论述的事物或者问题所持的观点、见解和主张,是议论价值的体现。论点分为中心论点和分论点。中心论点是文章论述的核心,也称为基本论点。一篇议论文只有一个中心论点。分论点是支撑中心论点的小论点,是各个层次的中心意思。中心论点和分论点之间是纲与目的关系,分论点是不同角度证明中心论点的。在证明中心论点时,分论点一般以并列式或层进式的方式出现。

2. 论据

论据是作者用来证明论点的事实、根据或道理。论据是为论点服务的,是证明论点的材料,是议论的基础。论据主要包括事实论据和理论论据。事实论据指客观存在的人物、事件、数据等,要尽量有典型性和代表性;理论论据指被实践证明了的正确的理论,如公理、定理、格言、警句等,要有权威性。论点统率论据,论据支撑论点,两者相辅相成。论据要确凿可靠,符合客观实际,要有足够的代表性和说服力。

3. 论证

论证是运用论据证明论点的过程和方法。论据不会自动证明论点,必须靠揭示二者之间内在的逻辑联系才能达到,论证的目的就是揭示论点与论据之间的逻辑联系。它要按照一定的逻辑关系,把论点和论据组织起来,证明论点是正确可信的。论证要严谨,合乎逻辑,能真正体现论点和论据间的内在联系,符合客观事物的发展规律。论证常用的基本方法有演绎、归纳、类比等推理形式。

在一个完整的议论过程中,论点是核心和灵魂,解决“证明什么”的问题;论据是基础,解决“用什么来证明”的问题;论证是连接论点和论据的桥梁,解决“怎样进行证明”的问题。

题。三者紧密联系，才能构成一个完整的论证过程。

从证明论点的方式来分，议论有立论和驳论两种类型。立论，又称证明，是运用论据从正面证明自己的见解和主张。驳论则是揭露和反驳对方的错误观点，以引起警惕或确立自己的观点。立论和驳论是相辅相成的。立中有破，立往往要在破的基础上进行；破中有立，破的目的有时是为了立。破与立辩证统一，只是在运用时侧重点不同。

常用的立论方法有以下几种：一是例证法，就是通过列举事实来直接证明论点的方法。例证要真实典型，有说服力，防止以偏概全。二是引证法，即引用经典性言论、公理和定理等来证明论点的方法，是运用理论论据时采用的一种论证方法。引证法所引用的材料大多具有较大的权威性和鲜明的理论性。三是对比法，就是把性质、特征相反的事物或者同一事物的不同方面加以比较和对照，以证明论点的论证方法。对比的目的是使那些彼此不同的性质和特点显现得更加鲜明突出。四是因果法，就是通过分析事理，揭示论点和论据之间的因果关系来证明论点的方法。因果论证法便于阐明道理，说明原因，指明发展趋势。五是类比法，就是将性质特点相近的一类事物放在一起进行比较，以达到正确认识事物的目的。类比法和对比法都是比较法，但要注意二者的不同。

立论的方法，也可以用于驳论。此外，驳论的方法还有：一是反驳论点，直接证明对方的论点是错误的，多采用例证、引证、因果推论等方法。二是反驳论据，指出对方赖以产生论点的论据不可靠。论据不能成立，论点也就不攻自破。三是反驳论证，即通过揭示对方论证过程中的逻辑漏洞，论证对方的推理不能成立，结论当然也不可靠，如指出对方在论证过程中偷换概念、自相矛盾等。

在应用文中，议论主要针对特定的事实，阐明对某一问题的概括性看法，不带个人的感情色彩；多以正面论证为主，观点鲜明；论证过程被简化，常采用不完整论证。以直接表明立场等。

叙述、说明和议论是应用文的主要表达方式，这并不意味着应用文就拒绝抒情和描写的手法。强调实用功利并不舍弃审美的要求。“修辞立其诚”，表达方式的运用关系到为人、为文的态度。只要有益于表达，有益于应用文写作目的的实现，各种表达方式都可以灵活运用。

六、写作实践

（一）写作知识训练

1. 谈谈你对应用文写作的认识。
2. 结合实际，谈谈你对应用文功用的理解。
3. 结合实例，比较应用文语言与文学语言的异同。

（二）写作技能训练

1. 找当天的报纸，从上面找出哪些属于应用文体。
2. 注意收集你身边的日常应用文，看看写作格式上是否规范，如有不当之处，请对它进行修改。
3. 公文标题写作技能训练：

(1) 公文标题的制作要遵循规范的原则，但在实际的公文写作中常出现不规范的标题，如乱省略、乱简化等。请从有关公文中找出公文标题制作不够规范的几种情况，并分析其原因。

(2) 公文标题的制作要遵循准确的原则。标题准确, 才能帮助读者全面正确地理解公文, 否则会给工作带来不良影响。

标题不准确的表现有以下几种:

第一, 文种选用不准, 对性能相近的文种(如公告与通告)等把握不准, 错用文种; 第二, 发文单位不全, 如有的公文是联合发文, 标题中只写了一个或几个单位; 第三, 事由不准, 没有明确反映出公文内容。

请从有关公文中找出公文标题制作不够准确的例子, 并加以修改, 使其准确地反映公文的内容。

(3) 某单位要批转下发几个文件, 可以有以下三种写法。请指出哪种写法最合适, 为什么?

第一种写法: ××局党委关于批转《××同志在局××会议上的发言》和局××办公室《关于当前情况和会后部署的报告》及××科《关于××会议情况的报告》的通知。

第二种写法: ××局党委批转三个文件。

第三种写法: ××局党委批转××会议的三个文件的通知。

(4) 补充完整这篇公文的标题文种和开头:

山东省人民政府转发国务院关于进一步加快旅游业发展的通知的××
各市人民政府、省直属各单位:

标题:

开头:

(5) 山东省人民政府收到江苏省人民政府《关于商洽经贸协作关系事宜的函》(苏政函(2016)×号), 经研究, 同意合作并给予函复。请代拟这篇复函的标题和开头的文字。

(6) 省人事厅向省财政厅申请公务员培训经费。

标题:

开头:

(7) ××厅拟将《××厅财务管理办法》发给各处、室。

标题:

(8) 从网上找一篇公文, 分析其语言特点。

4. 公文正文分析训练

正文是公文的具体内容, 传达发文机关的意图, 是公文最重要的组成部分。公文正文写作中存在的问题主要有: 第一, 绝对化倾向, 对事实叙述不准确, 夸大成绩, 掩盖问题, 不实事求是; 第二, 提法不规范, 随心所欲, 滥造新词; 第三, 内容重复, 穿靴戴帽, 拖沓啰唆; 第四, 病句多, 用词不当; 第五, 滥用标点符号, 书写不规范等等。

请从有关公文正文中找出存在以上问题的例子, 并加以修改, 使其准确地反映公文的内容。

5. 分析李密《陈情表》或诸葛亮《出师表》的语言及其表达方式, 思考古今应用文的区别。

(三) 写作实践

1. 阅读分析训练

(1) 根据有关应用文语体的知识, 分析下面的公文语言上存在的问题。

1998年7月6日深夜, 乌云密布, 雷声隆隆, 大雨倾盆而下, 刹那间, 美丽富饶的鱼米之乡被一片汪洋吞没。接连几天如注的暴雨, 淹没了田野, 冲毁了村庄和工厂, 交通、通信、

电力一度中断。这一百年不遇的特大洪涝灾害，给我乡造成了不可估量的损失。为了将灾害造成的损失降低到最低限度，乡党委、政府采取了果断措施，动员全乡广大干部群众自力更生、艰苦奋斗，尽快恢复生产、重建家园……

(2)《中共中央关于接受宋庆龄同志为中国共产党正式党员的决定》中写道：“她一贯是共产党的最亲密的战友，是中国各族人民包括台湾同胞和海外侨胞衷心敬爱的领袖之一，是爱国主义、民主主义、国际主义和共产主义的伟大战士，是保卫世界和平事业的久经考验的前驱，是全体中国少年儿童的慈爱的祖母……”

能否将其中的“同胞”改为“兄弟”，“战士”改为“闯将”，“祖母”改为“奶奶”等与原来意思相近的词？请说明理由。

2. 写作综合训练

应用文的结构模式可归纳为三种：第一，单段体式：篇段合一、一段成篇，包含几层意思。常用于内容简单的指令性公文，如命令、批复、公告、决定和转发性通知等文种。第二，两段体式。这是公文结构的典型模式，由开头(原因、目的、意义)和主体(处理意见、措施或规定)构成。开头陈述制文凭据，转接引出公文主体；主体分段标项列款陈述。两段之间用转语(“为……”，“特做如下……”)过渡，段后加各文种特定语结语。多用于指挥性、知照性公文等下行公文。第三，三段体式。一般是对较繁复的材料、问题进行整理提炼后形成的类似议论文三段式的结构：开头是引言，中间为层段结合的主体内容，最后是尾语。鸿篇巨制的决定、指示和具有论证性的报告等文种常采用这种结构形式。分别写一篇单段体式、两段体式、三段体式的应用文。

3. 写作实践

又是一年开学季，假如开学典礼上你要代表高年级学生讲话，请草拟一份讲话稿。

相关链接

我国应用文写作的源与流

我国的应用文写作源远流长，已有数千年的历史。它萌芽于殷商时期，发展于秦汉和南北朝，成熟于唐、宋，至明、清呈现出相对稳定的状态。在长期的发展过程中，形成了我国应用文体的许多优良传统。

我国最早的应用文当推甲骨文。它产生于 3000 多年前的殷商时期。甲骨文多为片言只语，是我国应用文的萌芽。

继甲骨文之后，在商朝出现了一种应用文，叫“金文文书”。它是铸或刻在青铜器上的铭文，也称“钟鼎文”。在商朝后期还出现了以竹片和木板为书写材料的文件。写在竹片上的叫“策”，写在木片上的叫“版牍”。晋人杜预在《春秋三传序》中有“大事于策，小事简牍而已”之说。

《尚书》，又称《书经》，是我国第一部以应用文为主要内容的历史文献总集。

《尚书》之后有一部古代应用文汇编《周礼》。这是战国中叶的著述，其中汇编了周王室和战国时代的各国制度。

《尚书》与《周礼》等典籍从总体上看,属于应用文体的初创阶段。

从奴隶社会到秦统一中国以前的战国时期,可以称为应用文的发端时期。这一时期随着文字的产生,开始出现了最早的书面语言应用文章,而且形成了多种体裁,开了秦汉及以后应用文体裁发展、演进的先河。

应用文体发展到秦代,有了很大变化,各类实用文体也大量出现。

汉承秦制,基本上沿用了秦朝的一些公文制度,并有一些新的变化和发展。

魏晋南北朝时期,应用文有了更大发展,有关应用文的著述也多起来。曹丕的《典论·论文》将所有文体分为8类,其中6类是应用文;陆机的《文赋》将文体分为10类,其中8类是应用文。

《文章缘起》对当时社会上流行的应用文体做了概括和总结。至此,应用文体有了很大发展。刘勰的《文心雕龙》对各类应用文体的定义、演变、特征、写法等做了系统而精要的阐述。

唐宋时代是中国封建社会的繁盛时期,应用文体也进一步发展,从而走上成熟阶段。

由北宋姚铉编辑的《唐文粹》,把文体分为22类316小类,其中绝大多数是应用文体。

南宋吕祖谦编辑的《宋文鉴》,将文体分为59类。有150卷之多,其中大多数也是应用文体。

这一时期不仅应用文的类别已臻完整、全面,而且应用文的体式、制作和收发制度都已完善、严密,应用文体走上了成熟阶段。

元明时期是应用文体的稳定发展时期,其文体类别与体式沿用唐宋制度,略有变化。

至清代,使用各类公文的要求更加严格。比如公文用纸,全国都统一规定。对公文的格式要求更加规范。应用文体在前代基础上又有了一定发展。

近代以来,随着封建统治的结束,沿袭了数千年的一些公文文体得以废除。1912年,中华民国临时政府公布了新的公文程式。这是一种历史性的根本变革,使应用文体开始朝着现代应用文的方向发展。

新中国成立以后,我国公文制度不断完善,历经了1951年、1981年、1987年、1993年、2000年、2012年的6次修订,各种公文文种的用途或使用范围日趋规范化。

第二章

校园文体



校园文体属于日常文体。大学生在校园的学习、生活中经常用到一些应用文体，我们在编写中将这些文体称为“校园文体”，是为了便于学生的学习与实践才这样划分的，其中有些文体并不只是在校内使用。

第一节 书信

一、书信知识述要

（一）书信及其用途

书信是按照习惯格式把要说的话写下来给指定对象阅读的一种应用文体。

它广泛地应用于我们的生活、工作中，是个人与个人、个人与单位、单位与单位之间交流思想、传递信息、商定事宜，甚至于切磋问题、抒发感情时不可缺少的交际工具。

近年来，随着电话、网络、手机的日益普及，沟通变得更加快捷方便。但是，传统书信的个性化、情趣化乃至审美艺术却是电子传播方式无法替代的，书信这一日常应用文体还会存在。

（二）书信的特点

书信既可以处理公务，也可以私用。用于处理公务中某一专项事务的称为专用书信，用于个人的书信称为一般书信。一般书信有如下特点。

1. 自主性

就私人书信而言，它多为有感而发，或缘思或因事而写，受制于客观条件，但作者对受信对象、写作时机的选择却享有充分自由，是一种完全自主的行为。

2. 自由性

私人书信的内容广泛，少有限制，具有很大的自由性。上至天文地理，下至吃穿琐事，从理性地探讨学术，到倾心地谈情说爱、家书教子、致信高堂等，无所不谈，无所不包。篇幅可长可短，表达自由灵活。

3. 隐私性

隐私是人人拥有的一种基本权利。不暴露自己的隐私、不侵犯别人的隐私权，对自己、对他人都是尊重。“不许私拆他人信件”的告诫，是对私人书信隐私性的承认，也是对个人隐私权的维护。

二、范文示例

谢觉哉给子女的信

××：

我再一次告诫你们，必须把语文学好，要顶好，至少是相当好。绝不允许不好。

有的人看书、看报、听戏文，常常遇到字、词、成语等“拦路虎”，他们不肯去翻字典、翻词典，或记下来问人，把“虎”啃掉，而是“绕”了过去，这次拦路，下次仍然拦路。

写文章，常常“词不达意”，不是“干巴巴”的语言无味，就是胡扯一顿，文不对题。

字，写得清楚，人家容易看，写得美，人家喜欢看。常常有些来信或文稿，不只潦草而且怪形怪状，看起来是灾难。是我已老得成了“文盲”，还是他们写的是“天书”？我们是人，绝不能写“天书”。

语文不好，其他功课也必不会很好；本国语文不好，外国语文也不会很好。

语文不好的人，思想也不会发展，做工作也会遇到困难，他不善于解决困难。

你们都不大蠢，甚至还有点聪明，为什么语文学不好？你们小时候写文章还受到人称赞，为什么大了却不进步？没有别的，是没有练，不用心。

替你们立个条约：

一、看东西一定要看懂，遇到难懂的字或句子，即“拦路虎”，一定要啃掉。

二、写信写文章，写完了要看几次，句子不好的要改，不惜改一次以至改几次。字写得不好或不清楚的要重写，绝对不许躲懒。

限你们几个月或者半年，一定要做到语句通顺，字迹清楚。

觉哉

×月×日

三、结构模式及写作要求

作为个性化文体，个人书信写作相当自由。它的内容极其广泛，写法也相当灵活，只要能取得收信人的理解和共鸣，达到交际的目的，完全不必考虑题材、手法和篇幅的约束。

作为应用文体的书信，它又是实用的、社会的，要更好地发挥沟通交际的功能，还应遵循约定俗成的书面格式和社交礼仪。

(一) 开头

1. 准确贴切的称呼

称呼，又叫称谓，在书信中是很重要的，它表示对人的尊敬，要慎重选择，注意礼貌。

完整的称呼包括姓名、称谓和修饰语，如“亲爱的老牛同志”。也可借鉴近代文言书信，在称谓之后加敬辞或美辞，如“母亲大人”“××先生足下”“××仁兄”“××贤侄”，有时还加上提称语“××先生如晤”等。

收信人的称呼单独成行，顶格书写，以示尊重，称呼后面要加冒号，表示要写的内容如下。

2. 诚恳关切的问候

问候是书信的文字礼节。问候语不要千篇一律地写“您好”，要与季节变化、节日来临以及收信人的具体情况有关，以使问候诚恳有效。

问候语写在称呼的下一行，空两格，可以独立成段。

(二)正文

正文是信的主要部分。写信人要同收信人商量事情、交换意见，或者委托办事等内容都写在这一部分。所以，要注意表达的层次清晰，条理分明，简洁明白，情通理顺，先人后己，注重礼节。书信的内容各不相同，写法上也无律一律，但一般应先谈谈与对方有关的事情，表示关切、重视或表达谢意、敬意，然后再谈自己的事情。

(三)结尾

1. 合适得体的颂语

正文结束，一般要向收信人表示祝颂或致意，这叫祝颂语，也叫致敬语。

选用祝颂语要得体。给长辈可用“敬祝安康”“祝全家平安”“敬请福安”等；给平辈朋友的，一般可用“此致敬礼”“祝你顺利”等；对方是教师可用“顺祝教祺”；对方是编辑可用“即颂编安”；收信人在病中可用“敬祝早日康复”“敬祈痊安”等。另外，文言信中的“时绥”“近祺”“日祉”等简洁凝练，可适当选用。

还应注意祝颂语的格式。祝颂语的前半部分“敬祝”“此致”等，通常要提行，空两格写，也可紧承原文写，但不能居中或偏右写；后半部分“安康”“顺利”“时绥”“敬礼”等，为表祝愿之情，要另起一行顶格写，后面不必加感叹号。

2. 身份明确的署名

署名，又称具名、落款，要与称呼对应，根据写信人和收信人的关系来确定。

署名的位置在祝颂语的右下方。要注意，署名横书左不压中线，右不压右边线；直书上不压中线，下不压底边线。

3. 时间

写信的时间往往与信的内容有关，年、月、日最好写全。位置在具名的下边。

(四)信封

信封要选用由邮电管理局监制的国家统一规定的标准信封。国内信件信封上印有提示性方格，信封书写的五项内容都要分别写在格内或横线上。

四、病文剖析

(一) 病例例文

尊敬的老师：

自某地一别，已有 5 载，我经历了人生的酸甜苦辣，心中苦闷一言难尽，罄竹难书……郁闷啊……

先是被发配到一所山区小学，到了谈婚论嫁的年龄了，无奈“资源匮乏”……学校不大，师生总共不足百人……我感觉走到了人生的十字路口，希望尽快得到您的指点。

对了，您最近还好吧？还那么忙吗？师母的胃病好些了吗？春天到了，祝你有个好心情，牙齿天天晒太阳！

学生李某草于某日

(二) 病理分析

1. 缺乏责任心和爱心

具体表现为对社会缺乏责任心，对父母师长不知感恩，书信内容充满牢骚和抱怨。上述病例通篇以个人为中心，收信人成了写信人不良情绪的发泄对象，只在信末才被顺带想起。

2. 缺乏足够的重视

私人书信用于日常沟通交往，完全不必像撰拟公文那么郑重其事、严肃对待，但太过随意，一方面是对收信人的不敬，另一方面也说明写作者没有良好的写作习惯和较强的写作能力。上述病例在内容的主次轻重及逻辑顺序上都存在问题。

3. 缺乏礼仪常识

较之古代书信，现代书信已经没有那么繁文缛节了，但最起码的礼仪规范还是应该遵守。如称谓顶格、开头问候、先人后己，上述病例都没能做到，结尾的祝颂也太过随便，落款也有不妥。

五、写作实践

1. 一般书信的特点是什么？专用书信的特点是什么？请分别找一篇证明信、邀请信、感谢信，与教材中的书信例文比较，分析体会它们之间的差异。

2. 从迈进校园的那天起，你写过家书问候过操劳的双亲吗？今天你想家、想父母了吗？在这寒冷的日子，在新年即将到来之际，你是否体会到千里之外父母的牵挂。是否体会到没有你的家中，孤独的亲人内心的感受？请给父母写一封信，表达自己的思念与祝福之情。

3. 按书信的格式要求，给居住在外地的亲朋好友写一封汇报自己学习、生活的信，正文部分不少于 500 字。

第二节 演 讲 稿

一、演讲稿知识述要

(一)演讲稿及其用途

演讲，也叫讲演、演说，是一人面对多人讲话的社会活动。演讲是指演讲者通过一定的形式，把自己的理论或观点向听众宣讲，以期变成公众的意识或行动的活动。为这种演讲提供的文字稿本即演讲稿。

随着社会的进步、科技的发展、文化的繁荣，演讲在传播信息、交流思想、沟通联络、调节行为、开展斗争等方面发挥着越来越重大的作用。演讲已被认为是现代人才必备的能力之一。

(二)演讲稿的特点

1. 针对性

射箭要看靶子，弹琴要看听众。演讲总是面对特定的听众的，所以，演讲稿要根据听众的年龄、职业、文化层次、心理状态等，针对听众所关心的问题，来确定演讲的内容，表现出较强的针对性。

2. 通俗性

以文本形式发表的文章和作品是诉诸文字的无声语言交流，演讲则是以声音为媒介的有声语言传播，是“口耳之学”。一篇好的演讲稿对演讲者来说要便于讲，对听众来说应该好听得易记，通俗易懂是一个很重要的特点。

3. 感召性

成功的演讲因其内容的丰富深刻、见解的精辟独到，以及雄辩的逻辑、充沛的情感而说服听众、感染听众，产生振臂一呼、应者云集的共鸣效果，在现场具有很强的感召力。

4. 艺术性

演讲既是一门学问，更是一门艺术。李燕杰在《演讲美学》里说：演讲应有“相声般的幽默，小说般的人物形象，戏剧般的矛盾冲突，蒙太奇的手法，诗朗诵的激情”。作为语言表达形式，它需要交谈式的平易亲切，论辩式的机智和逻辑力量，以及讲课、报告的条分缕析。多种艺术手段的综合运用，构成了演讲稿独特的艺术性。

二、范文示例

贺卫方：让胡适校长的精神永远活在我们心中

——在北京大学法学院 2008 届毕业典礼上作为教师代表的致辞

各位亲爱的毕业生同学，各位尊敬的学生家长和家人，各位尊敬的嘉宾和同事：

刚才苏力院长说他的演说不是那种标准的毕业典礼致辞，也许他是想把标准的留给我，

因为我提前起草了今天的讲辞。在中国的法学界，也许我是演讲最多的几位学者之一了。但是以往却很少写出讲稿，这一次却非同寻常。第一个原因，这是我十多年来在我们学校典礼场合讲话的第一次，按照常规，典礼致辞还是要体现一种庄严的特点的。第二个原因，刚才主持人已经告诉大家，我是刚刚从机场赶来。这几天在瑞士离日内瓦不远的一个叫做纳沙泰尔的城市开了一个会，会议纪念当地出生的著名国际法学家瓦泰尔(Emerich de Vattel)的著作《万国法》(Le Droit des Gens)出版250周年。1839年林则徐到广州查禁鸦片贸易，曾经托人把这本书的几个片段翻译为中文，这是国际法在中国的第一次翻译，也是瓦泰尔著作第一次传播到东方。这也是为什么我被邀请参加会议的原因。按照航班行程，飞机应该在今天上午8点半降落首都机场，我们的典礼也是上午举办。我很担心航班延误，赶不上参加，就提前写好，以备“替身”代读。不过，幸运的是，我赶到了这里。

同学们，在经过了三四年或者更长时间在这所校园中的学习生活之后，今天，你们到了要毕业的时刻。毕业典礼上师长们的讲话不免要叮咛嘱托，离情别意，溢于言表。在纳沙泰尔湖畔的这座瑞士小城，遥想各位，我不知对你们说些什么好。在北大的岁月一定给你们留下了深刻的印记，成为你们走不出的背景——不只是未名湖畔美丽的风景，不只是书本课堂里的熏陶和训诫，也不只是老师们各具特色的风范，更重要的是，我们这所大学的精神，这种精神已经成为诸位生命中的一个组成部分。

说到北大精神，我们每个人都不免产生一种不确定感。是的，这所大学百多年的历史内容是如此丰富，以至于对于什么是北大精神，人们见仁见智，各说各话，一些解读差异之大，简直让你误认为是在说风马牛不相及的两所学校。以我十三年作为本校教师的感受，我们学校最重要的传统便是蔡元培、胡适以及马寅初诸位校长所倡导并身体力行的大学独立、学术自由、兼容并包的精神。独立，即不畏权势，不媚流俗。自由，便是在研究与学习中以学术与知识的本原为指向，不受任何非学术因素的干扰。至于兼容并包，在一定程度上正是独立与自由的结果，它们内在的要求我们容纳异见，心怀谦逊，因为在博大精深的知识海洋面前，没有霸权，人人平等。

去年年初，借到东吴大学讲学之际，我专程到台北南港拜谒了胡适校长之墓。看着墓前胡先生塑像那泰然自若的面庞，我不禁想起这位终其一生都在为学术自由和大学独立而奋斗的先贤的种种事迹。他虽然早年就名满天下，但却总是把学术视为需要全身心投入的事业。(以下略)

同学们，在这个场合我谈这么多关于胡适先生的话，是因为他正是我们的先校长。古人所谓“道非身外更何求”，我们要学习自由、宪政、法治的精髓，探索实现它们的途径，一些外来学说与经验固然重要，但是身边的范例更是值得珍惜的本土资源，我们更应该就近取材、努力仿效。胡适校长那种对知识的不懈追求，对于家国以及整个人类命运的深切关怀和为人处世中体现的伟大人格都是我们虽不能至、心向往之的标尺与境界。在中国法治正处在攻坚时刻的今天，能够将上述三者结合起来至关重要。李敖先生曾建议在我们这所校园中立一尊胡适塑像，我很赞成；不过，比塑像更要紧的是，我们要让他的精神在每一个人的心中、在这座校园里生生不息、发扬光大！

各位同学，各位同事，我在开始的时候说这次演说对我很特殊，也许应该加上一条理由：我也将和在座的各位毕业生一样，在本学期结束的时候离开这所学校。我犹豫再三，是否在这个场合提及这个话题。当然，说起来离开也没有什么复杂的原因，只是人生旅途中的一次“驿站”的变换。“驿站”的说法或许有些消极，不过，“人生天地间，忽如远行客”，从一个

更高的视角看，人短暂的一生的确像是一个匆匆过客。认识到这种短暂，也许会让我们及时行乐，不过，我总怀疑，那种在紧张心态的压迫感之下的行乐是否会带来真正的快乐，抑或不过是困兽之斗。其实，我们更应该反思，作为人，快乐的本源何在？我们如何将世俗的快乐与精神的欢愉相结合，并且产生出一种行动者的力量？这种哈姆雷特式的问题经常在我的耳边响起，最终促使我做出了离开这一艰难的决定。

就像在座的毕业生一样，我这个在北大学习了十三年的老“毕业生”也要在这里表达自己由衷的感念之情。感谢北京大学，她让我在这里宾至如归，找到了自己的精神家园。感谢法学院，感谢各位同事，这里的宽容气息让我这个多少有些异端色彩的教师如鱼得水。我要请求沈宗灵老师、由嵘老师、魏振瀛老师、张文老师、李贵连老师原谅，自己所成太少，有负你们的殷切期望。吴志攀兄、张守文兄，你们的厚爱应该得到特别的铭记。苏力兄，你作为人生的鼓励者、观点的商榷者以及我引为自豪的老朋友，请接受我的敬意和祝福——既祝福你，更祝福我们的法学院！

曾经有人调侃地说，假如没有学生，大学教师这个职业就是完美的。这样的玩笑，也多少透露出大学教师职业压力的一个来源。不过，压力之源又何尝不是荣誉和幸福之源？请允许我说，北大法学院的学生们给了我最高的奖赏、最大的鼓励。多亏有了你们，自己才有如此丰富多彩的教师生涯，才会有桃李满天下的自豪感。我愿意再说一次，“北京大学十佳教师”和“北大法学院十佳教师”的荣誉将是我人生中永久的美好回忆！

说到这里，同学们可以看出，今年法学院安排我作为教师代表发言，产生了一种特别的效果：我送别你们，你们也送别我。送人者亦复被人送，劳燕分飞，天涯何处再相逢？好在这个世界上已经变小，资讯传递迅捷，相见不难别才难。我期待着再相聚，愿心中的快乐与幸福以及事业的丰收与你们永远相伴！

谢谢大家！

2008年6月21日于纳沙泰尔山湖宾馆初稿

23日上午致辞后略作修改

（选自章诒和，贺卫方《四手连弹》。广西师范大学出版社，2010年4月版）

三、结构模式及写作要求

（一）结构模式

演讲虽然有“演”有“讲”，却以讲为主，所以，一篇优秀的演讲稿是演讲成功的关键。

1. 标题

演讲稿的标题概括演讲稿的主要内容，要生动、简练、新颖，让听众一听便知，过耳不忘。

2. 称呼

称呼即演讲的称谓，也叫呼语，应根据演讲的对象、场合等恰当选择。要注意称谓的准确性、包容性和次第性。

3. 开头

演讲的开头，又叫开场白，在演讲中的作用重大。好的开头能镇定纷乱的会场，集中听众的注意力，还能导入主题、定下基调，把听众带入演讲者需要的气氛中。常见的开头方式有：

(1) 开门见山式。演讲一开头就进入正题，直接提示演讲的中心。

(2) 介绍说明式。或交代演讲的主要内容，或介绍演讲的背景缘起，以便听众更好地了解演讲的内容，把握演讲者的意图。

(3) 设悬置疑式。通过设置悬念、提出问题，吸引听众的注意，激发听众思考。

(4) 风趣幽默式。幽默是制造轻松和谐的演讲气氛的好方法。

(5) 巧妙引用式。根据演讲内容需要，巧妙引用名人名言、诗词警句、民间谚语以及轶闻趣事、身边故事等，都是效果很好的开场方式。

演讲稿要讲究开场的艺术性，先声夺人，为演讲奠定成功的基调。

4. 主体

主体部分是演讲稿的核心，要求以充分的论证或具体的叙述、详尽的解说突出中心，展开主题。达到说服和感染听众的目的。在行文的过程中要特别注意两点：

首先，主题必须集中，围绕一个主题铺陈展开，给听众一个清新明了而又深刻的印象。切忌貌似全面的面面俱到、泛泛而谈。

其次，结构层次要简单，行文却要波澜起伏、张弛有致。诉诸听觉的演讲稿结构不宜太复杂，但要采取各种技巧，使行文不断变化，扣人心弦。

5. 结尾

言简意赅、余音绕梁的结尾能够使听众精神振奋，留下无尽的思考与回味。

演讲稿的结尾没有固定的格式，可以对演讲的全文要点进行简明扼要的小结，也可以以有号召性、鼓动性的话收束，或以诗文名言以及幽默俏皮的话结尾。不论以何种方式结尾都应注意：表达要简洁有力，不要重复前面的内容，更不要节外生枝。

(二) 写作要求

1. 言之有物

演讲最忌不着边际的高谈阔论和脱离现实的无病呻吟。要言之有物，有新颖深刻的思想、精辟独到的见解、典型充实的材料，这都离不开演讲者平日里思想、知识及实践的积累。

2. 言之有理

我们常说理直气壮，演讲的气势从某种意义上说是源于一种理性的力量，只有坚持真理、以理服人，才有底气。演讲中最能征服听众的也往往是启人心智的人生哲理和充满睿智的理性光辉。所以，演讲稿的内容要有时代感、独创性、深刻性、真理性，还要有较好的思辨能力，以无可辩驳的逻辑力量说服听众。

3. 言之有情

“感人心者，莫先乎情。”优秀的演讲不仅要听众晓之以理，还要动之以情。

首先，要讲真话、抒真情，最忌假话、空话、大话、套话，忌矫情、伪情。其次，情还要有所依托，忌空洞浅露。为此，要多用间接抒情，少用未经铺垫的直接抒情。

4. 言之有序

演讲稿不像书面文章的结构那么一目了然，因此要根据演讲的时空特点，对演讲内容加

以选取、剪辑和组合,形成一个顺理成章的结构层次;要以有声语言为标志诉诸听众的听觉,显示出结构层次;还可以在演讲中反复设问,并根据设问来阐述自己的观点,使结构环环相扣、层层深入。此外,演讲稿用过渡句、次序语等关联语词来区别内容,也是使层次清晰的有效方法。

演讲要文脉畅通、气韵生动,还要讲究内容的节奏,做到疏密相间、波澜起伏。

5. 言之有文

文章是语言的艺术,演讲尤其如此。由于演讲语言具有一次性接受的特点,所以它既要保留口语简洁、流畅、生动、活泼的特点,又要具备书面语言的精确、规范、优美和典雅,对语言的要求是很高的。写作时要注意以下两点:

(1) 生动形象、富有文采。通过形象化的语言及恰当的修辞,化抽象为具体、化深奥为浅显、化枯燥为有趣;运用幽默、风趣的语言,增强演讲稿的表现力;发挥语言音乐性的特点,注意声调的和谐及节奏的变化。

(2) “上口”“入耳”,通俗易懂。声音过耳即逝,因此,演讲语言要通俗晓畅,声声入耳。写作时,应以短句为主,尽量不用倒装句,避免使用生涩难懂的词语。

四、病文剖析

(一) 病例例文

竞选学生会干部的演讲

各位老师、评委,你们好。我的名字叫张某,是2016级2班的学生。平时我在班里是一个责任心强,做事一丝不苟,能团结同学、助人为乐的人。我很荣幸能参加这次学生会的竞选,我竞选的职务是学生会宣传干事。

我今天参加学生会宣传干事这一职位的竞选,我认为自己主要有以下几点优势:一是思想上进,具有较高的政治思想觉悟。二是努力工作,具有较丰富的学生会工作经验。三是勤奋学习,成绩优异。四是热爱写作,具有较扎实的文字基本功。五是团结同学,乐于助人。经过一年的学生会工作,我认为学生会是一个神圣的工作。能有机会为学校的老师和同学们服务,还经常开展一些有意义的活动。特别是看望孤寡老人时,总是忙上忙下地为他们打扫房子,虽然很累,但是看见他们脸上露出满意的笑容时,心里总有甜滋滋的感觉。因为在活动中,我们让孤苦伶仃的老奶奶们得到了像亲人一样的关怀和帮助。一想到这些,就觉得我们的辛苦是值得的。所以,今天我在这儿要感谢老师又给了我这次竞选学生会干部的机会。

如果我能当选,我将努力做到:

1. 全心全意为老师和同学们服务;
 2. 我会更努力地学习和工作,争取不断提高自己的工作能力;
 3. 维护我们美丽的校园环境,积极主动地从我做起。
- 请大家支持我,我会让你们都满意我的工作和表现的。请大家投我一票。
- 谢谢!

(二) 病理分析

1. 目标不明确，内容空洞，主题分散

没有明确的目标，没有深刻的思想、精辟的见解，是许多演讲稿的致命伤。如上文作为竞聘演讲，目标就是竞聘岗位，应紧紧围绕这一岗位要求组织内容，而文中从政治思想到个人品行一二三四、甲乙丙丁地铺排罗列，没有突出演讲者的优势和亮点，缺乏有创意的施政纲领，很难赢得赞同票。

2. 文体意识差，说理枯燥，陈述呆板

演讲稿写作中最常见的失误是把演讲稿混同于一般的议论文或应用文。作者心中没有听众，笔下没有激情，用直白的叙述、平板的说教、枯燥的论证把演讲稿写得面目可憎、索然无味。

3. 不讲究表达艺术，陈词滥调，缺乏激情

不设计精彩的开头、结尾，不讲究语言表达艺术，简单套用、穿靴戴帽、陈词滥调、千篇一律，这样的演讲不可能激发听众的情绪，感染、说服听众。

除此之外，这篇病例例文还存在内容详略失当、结构混乱、称谓不准、表达不畅等诸多毛病。

五、写作实践

1. 请具体说明病例例文《竞选学生会干部的演讲》有哪些不妥，并写出尽可能详细的修改建议。

2. 以《人生·社会》为题分别写一篇议论文和演讲稿，对比它们在内容、结构及语言上的差异，体会演讲稿与一般文章的不同。

3. 在班级内开展一次演讲活动。

(1) 作为参与者，请按要求写一篇演讲 5 分钟的演讲稿。

(2) 作为听众，请你就其中的一篇演讲稿进行分析：演讲目标清楚吗？演讲中有高质量的信息吗？演讲者与听众建立了共同基础吗？把内容调整得适合听众的兴趣、知识和态度了吗？开场白是否足以吸引听众？要点清晰完整吗？过渡是否自然？语言清楚生动、有感染力吗？演讲充满热情吗？自然吗？

第三节 社会实践报告

一、社会实践报告知识述要

(一) 社会实践报告的概念

社会实践报告是在校大学生所使用的一种文体，是由学校组织或安排，学生通过一段时间深入社会各行业或各领域的实践活动，广泛地观察，细致地调查，深刻地体验，积累充分的材料，进行独立的探究后形成的具有总结性和汇报性的书面报告。

社会实践报告是教育学生、培养人才的校园应用文体。通过社会实践报告的写作，可以有目的、有计划地引导学生深入实际，认识国情，了解民生，为社会尽责，让学生在“起作用”中“受教育”，在“做贡献”中“长才干”。

（二）社会实践报告的特点

社会实践报告主要有以下特点。

1. 务实性

社会实践报告是学生积极主动地参与社会实践活动、深入实际的产物，必须从学生的实践中来，必须是实事求是的结果。弄虚作假、敷衍了事是无法写出真实可信的社会实践报告的，也起不到应有的教育和锻炼作用。

2. 汇报性

社会实践报告不是可有可无的，而是社会实践活动的组成部分，用来记录和总结学生参与社会实践活动的基本情况、感受、体会和思考，是需要上交汇报的具体材料。

3. 交流性

社会实践报告能够发挥信息沟通、经验共享、示范启发等作用，是学校与学校之间、学校与社会、学校与管理部门及学生之间进行相互交流、相互学习的重要载体。

二、范文示例

大学生社会实践报告

目的：体察民情，了解国情，增长才干

形式：深入农村，与村民攀谈，搞社会调查

时间：2015年7月22日～7月27日

地点：山东省平度市崔家集镇周家村

组织者：山东××大学工程学院团总支

参与者：山东××大学工程学院2013级、2014级部分学生

一、调查数据

概况：周家村共有230户约800口人，住房占地约200亩，耕地1550亩。本村固定资产120万元，去年总产值为1221万元，人均毛收入为3800元。

（一）经济收入状况（略）

（二）受教育状况（略）

（三）生活状况（略）

二、下乡感悟

（一）我看农村教育（略）

（二）我为乡亲献计策（略）

（三）三下乡的意义（内容有删节）

大学生“三下乡”，有利于了解国情。我们对改革开放的认识，单从课堂上是难以深刻得

到的。因此我们必须走向社会,深入农村,了解占全国人口 80%的农民现状,了解他们的所思所想,才能真正了解国情,深化对改革开放的理解。

大学生“三下乡”,有利于体察民情。淳厚民情和朴素民风中的情感滋养,难以尽得于书本;贫困母亲脸上的愁容和失学儿童眼中的渴望所激发的力量,难以取之于校园。走出象牙之塔,融入坚实的土地,贴近农民的心,才会真切感受到耕耘的艰辛、收获的喜悦,才会真正把成长的根深深植入祖国的沃土。

大学生“三下乡”,有利于增长才干。坚持学习书本知识与投身社会实践的统一,走理论与实践相结合的道路,历来是青年锻炼成长的有效途径。社会实践是知识创新的源泉,是检验真理的标准。到祖国最需要的地方磨炼意志、砥砺品格,把学得的知识用于实践,在实践中继续学习提高,才能真正成为对社会有用的人才。

实践已充分证明,社会实践促进了大学生的全面发展。通过社会实践活动。大学生从与人民群众的广泛接触、了解、交流中受到真切的感染和体验,从无数活生生的典型事例中受到深刻的启发和教育,使思想得到升华,社会责任感增强。在实践中,大学生的人生观、价值观得到进一步的强化,提高了认识能力、适应能力和创新能力。

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

一份完整的社会实践报告应由标题、前言、主体和落款等部分组成。

1. 标题

社会实践报告的标题有两类:一类是单行标题。其中包括:一是公文式标题,如《社会实践报告》或《关于××的社会实践报告》;二是文章式标题,如《运河千古情》、《触摸真实运河,感悟实践真谛》。一类是双行标题,即正副式标题,如《他们的未来,我们的担忧——农村少年辍学面面观》、《体味甘苦,品味人生——我的暑期社会实践》。

2. 前言

又叫“导语”或“开头”,一般要说明社会实践活动的参加者,实践的主题,调研对象的概况,活动的时间、地点、原因和意义等,然后用“现将此次实践活动的有关情况报告于下”过渡到正文。

3. 主体

社会实践报告的主体包括基本情况和感悟体会两个方面的内容。前者指实践者活动的具体情况和调查所得的基本情况,后者指实践者的感受体验、理性分析和意义评价等。重点为实践者自己的体会和思考后的理性认识。

根据内容表达的层次划分,主体的结构有如下几种:一是“基本情况+感受体验+理性分析+意义评价”式结构,多用于总结性社会实践报告;二是“基本情况+理性分析(问题或经验+原因或建议、意见)+意义评价”式结构,多用于调研式社会实践报告;三是“基本情况+感受与分析+意义评价”式结构,多用于通讯式社会实践报告。以上只是相对的区分,实际的写作要根据内容表达的需要灵活掌握。

结语部分要简要说明实践者对此次社会实践活动的意义的认识或意见、建议等。

4. 落款

包括署名和报告时间。写上参加社会实践者的个人姓名或群体名称(如团、队、组等)、报告完成的时间。

(二) 写作要求

1. 深入实践, 认真调查, 占有充分的材料

写作者应明确目的, 认真对待, 充分准备, 深入体验, 通过各种有效的调查方法获取鲜活的第一手材料, 并运用各种手段和工具记录、整理所收集的信息, 力求客观、真实、全面、准确。

2. 独立思考, 概括提炼, 深化理性认识

社会实践报告具有较强的个人活动总结的色彩, 这就要求作者在深入实践的过程中, 通过分析、比较、综合、概括等科学方法的运用。由表及里、由浅入深、由粗转精、由点到面, 提炼自己的观点, 深化自己的认识。

3. 合理安排, 精心剪裁, 完善语言表达

通过精心拟定的标题、点睛的中心语句、合理的结构形式、精当的材料、生动个性的语言来完成文章的写作, 避免可能出现的材料、字词、标点、语法、逻辑或修辞错误。

4. 注意社会实践报告和调查报告的差别

一般而言, 社会实践报告可以看做调查报告的一种, 但又有其自身的特点:

(1) 从写作目的和作用看。调查报告是实际工作中经常使用的一种为决策服务的事务文书, 是了解情况、分析问题、总结经验、推动工作的重要工具, 而社会实践报告是学生在寒暑假、毕业实习期等时间段内, 参与社会实践活动所必须完成的调查总结报告, 是教育学生、培养人才的方式。

(2) 从内容和行文特点看。调查报告主要包括调查的基本情况, 调查到的事实及其因果、发展经过、具体做法, 得到的认识、意见建议或经验教训等, 是一种研究性文体, 行文客观严谨, 而社会实践报告主要包括实践的基本情况和实践者的感悟体会, 是一种总结性文体, 行文相对鲜活、有个性。

(3) 从使用者看。调查报告是各行各业、各级各类工作人员在实际工作中都要用到的实用性文体, 而社会实践报告一般是在校大学生参与社会实践活动时使用的一种训练性文体。

四、病文剖析

(一) 病例例文

1. 情况不明

为了拓展自身的知识面, 扩大与社会的接触面, 增加个人在社会竞争中的经验, 锻炼和提高自己的能力, 以便在毕业后能真正走入社会, 能够适应国内外的经济形势的变化, 并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题, 我走进了一家民营企业, 开始了我这个假期的社会实践。

社会实践报告的开头一般应交代实践活动的基本情况，这里对社会实践的内容、时间交代不清，“了解、认识、接触”等表述空泛，缺少针对性，容易雷同。

2. 议论空泛

实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去。使自己所学的理论知

识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。另一方面，实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。而且中国的经济飞速发展，又加入了世贸，国内外经济日趋变化，每天都不断有新的东西涌现，在拥有了越来越多的机会的同时，也有了更多的挑战，前天才刚学到的知识可能在今天就已经被淘汰掉了，中国的经济越和世界接轨，对于人才的要求就会越来越高，我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断地从生活中、实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己、表现自己。

这里的感悟体会和理性分析缺少对实践活动和调研基本情况的必要说明，不能与社会实践活动紧密结合起来，显得空洞无物，这样的议论放到任何一篇社会实践报告中都可以，无法揭示特定社会实践活动的价值和意义，成了无的放矢的纸上谈兵。

3. 逻辑混乱

例 2 行文存在逻辑混乱的问题，“另一方面，实践可为以后找工作打基础”后面的文字着重针对实践对学习新知识的作用展开论述，缺少逻辑上的严密性、连贯性、充分性。

4. 表述不当

社会实践报告的语言一般要求朴实、鲜明、准确、精练，表述清晰流畅，既不能过分追求华丽的辞藻与表达技巧，也不能简陋无文、艰涩不畅。上述例文在表达上存在许多问题，需要斟酌修改。

(二) 病理分析

1. 走马观花，应付公事

对社会实践活动认识不足、心态浮躁、态度敷衍，参与活动只作表面文章、流于形式，就不可能获得全面翔实的材料和信息，不可能有真情实感、真知灼见，也就不可能写出像样的社会实践报告。

2. 因循守旧，缺少创意

在实际操作中，有的人由于种种原因，无论在实践的内容上还是形式上，往往墨守成规、缺少新意，进而造成社会实践报告的写作在选题、材料收集、主题提炼等方面存在因循守旧甚至抄袭的现象，作者缺乏独立而深入的思考。

3. 思想浮泛，锤炼不足

社会实践报告的行文中的问题有两个方面的原因：一是内在的思想认识停留在感性层

面,不能进一步升华为成熟清晰的理性思考,表现为行文的逻辑混乱。二是作者忽视文章语言的锤炼斟酌,因而造成了语法、逻辑、修辞等方面的错误。

五、写作实践

1. 利用所学的社会实践报告的写作知识,根据自己的理解,分析和总结自己写过的或找到的社会实践报告的亮点和问题。
2. 自己选题写一篇社会实践报告。

第四节 求职书与自荐信

一、求职书与自荐信知识述要

(一)求职书与自荐信及其用途

求职书是求职者向有关企事业单位介绍自己的基本情况,提出供职请求,并要求对方考虑、答复的一种专用书信。

自荐信是向有关单位、部门或者领导个人推荐自己从事某项工作、承担某种任务时使用的一种专用书信。

求职书与自荐信都可以作为应聘者自我展示的重要手段和工具,通过叙述自身的有关信息,促使招聘单位了解自己,从而提供面试和就业机会。但自荐信比求职书的适用范围更广,不仅可以用在求职应聘上,还可以用到其他方面,如自荐承担某项任务、出国留学或加入某个社团等。

(二)求职书与自荐信的特点

求职书与自荐信的基本特点是一致的,主要表现在以下方面:

1. 展示性

求职书与自荐信都要充分展示自己的才能和以往的业绩,以优越的自身条件吸引招聘者,使自己在与对手的竞争中脱颖而出。

2. 求实性

两者都要本着对本人负责、对用人单位负责的精神,实事求是地介绍个人的才能与特点,不夸大其词、掺杂水分,也不故作谦虚,而是真实客观地展示自己的才干。

3. 程式化

作为专用书信,无论是求职书还是自荐信,在文体格式上都有程式化的要求,即专用书信的基本项目必须齐全。

另外,求职书针对性较强,自荐信则主观色彩较浓厚。

二、范文示例

(一) 求职书

求 职 书

尊敬的领导：

从×月×日的《××日报》广告上获悉贵公司招聘商务秘书，特向您呈递我的求职申请。

我十分热爱秘书这一职业。它吸引我的不仅仅是舒适的办公环境、良好的薪金待遇、较高的社会地位。在我眼中，秘书是组织联系内外、上下左右的纽带，是组织经营管理的总枢纽。是让社会了解组织的一扇窗户，是组织内部综合性的办事部门。因此，我真诚地希望成为贵公司的一名秘书人员，成为领导的得力参谋。

我毕业于××大学文秘专业。在校期间，我系统地学习了大学基础写作、大学应用写作、秘书学、文书学、实用文秘写作等课程，成绩优秀。通过了国家大学英语六级考试并获国家秘书职业资格考试三级秘书资格证书。

学习之余，我积极参加社会实践活动。在××公司办公室实习期间，除了参与处理文书、为领导安排日程外，还配合工作人员对××问题进行了实地调研。社会实践使我熟悉了工作环境，学会了与人合作，并对秘书如何在从属中实现主动服务有了更深的了解。

我性格开朗，为人诚实，善于与人相处，有耐心，具有成功秘书所具备的性格素质。如果我能成为贵公司的一员，我将凭借自己一贯的勤奋与努力，为贵公司贡献我的所学和所能。如蒙慨允提供一次面试机会，我将十分感激。

附件：1. 学历证书

2. 国家秘书职业资格考试三级秘书资格证书

×××

××××年×月×日

(二) 自荐信

我就是乔·吉拉德

——我的自荐信

首先感谢您的慧眼，在众多的自荐信中，能够一读我的这封信，我知道这一刻我是幸运的。当然，除了幸运以外，我想我还是优秀的，请您抽出5分钟时间耐心读完，我会给您一个确定的答案。

美国的推销员、每天平均卖出6辆汽车的乔·吉拉德曾经说过：很多人把我称为“世界头号零售推销员”，其实他们说得不正确，他们不懂什么是真正的推销，因为他们忽略了一个真相，我只不过是在推销这个世界上的头号产品——我自己而已！

我叫××，在读到乔·吉拉德的这段话后，我明白了一个朴素的道理，因为它让我自信。现在，我请您相信：我现在正向您推销的也是一件不可多得的“头号产品”！

2001年毕业于××大学金融专科的我，因为对知识的渴求，续读了金融本科，获得了学士学位。也许学历并不重要，您更看重知识和智慧。

知识来自实践，智慧源自积累。学过会计学、金融市场学、管理学的我具备了一些专业基础和修养，如果您正因财务头绪繁杂、资金管理挠头、投资方向困惑、营销策略平淡而需要人手的话，您不妨考虑一下让我出现在您的团队里面，因为对于一个领导来说，他最主要的能力应该是把一些专业知识过硬、知识结构完整、思维活跃、思路宽广的人招至麾下。

我所具备的长处：

1. 敬业精神和上进心。很多不甘平庸的人都如此。
2. 有韧性。困难很可怕，但是我会知难而进。
3. 有责任感。荣誉降临的时候，我不会躲闪，同时对于职责范围内的事情我也会勇于承担责任。
4. 有悟性。善于学习和继承的人是永远无法被打败的。与时俱进和善于吸收前任、上级、下级先进的工作方法、经验，以及好的个人品行，是我工作中能够游刃有余的秘密武器。
5. 沟通能力强。善于交际的我掌握了沟通的良方。

我自省到的缺点：

少一点创新精神和创造性；年轻、阅历少是我最大的天敌；我还需要增强一些耐心。

我的过去：（略）

我的现在：随时准备接受任何有挑战性的工作。

我的将来：等待着英明如您的领导的赏识。

最后，还要告诉您，我是一个女生，相信您在了解了我的能力的基础上，不会对我的性别提出任何异议，因为您不是在挑选“力工”，如果您觉得我可以被考虑的话，请您在第一时间和我联系！谢谢！

通联：××××××××

（摘自《现代交际》2003年5期，有删节）

三、结构模式

求职书与自荐信的基本格式相同，但内容有所不同：

1. 标题

一般由文种构成，即直接居中书写“求职书”或“自荐信”。写作自荐信时，也可以采用正副标题的形式，正题揭示主旨，副题补充、说明。

2. 称呼

求职书有明确的收文对象，要写称呼，通常写招聘单位的名称或单位的人事部，如写给公司老板或人事部负责人时，一定要在姓名后加上职务。

自荐信侧重的是对自己的介绍，因此有时写称呼，有时可省略。

3. 正文

求职信一般包括以下四个方面的内容:

(1) 求什么职位。即明确具体地写明求取什么职位。一般独立为一段。

(2) 为什么求这个职位。简要写出自己对这一职位内涵的理解和认识。

(3) 凭什么求这个职位。这一部分是求职书写作的核心,应要言不烦地展示自己适合这一职位的基础条件、特殊条件及相关条件,主要包括学习经历、所学专业、主要课程及成绩和工作经历(经验),以及性格、心理品质等方面的素质。

(4) 承诺与希望。即着重表达自己获得这一职位后将如何为组织服务,最后请求对方给自己提供一个面试机会。

自荐信一般包括以下四个方面的内容:

(1) 自荐的原因、目的。即为什么自荐。要求用语精要,一语中的。

(2) 自荐人的基本情况。即自荐人的身份概况,包括姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、就读院校、专业、文化程度等。不要采用填表式的罗列方式,最好将这些要素有机地融于文字叙写之中,与下文自然地衔接起来。

(3) 自荐的优势与特长。这是自荐信写作的重中之重。它要详尽、具体地叙写自荐人的实际才能、专长、获过的奖项、取得的成绩等,用自身的“闪光点”吸引对方,让对方了解自己的优势,据此做出抉择。

(4) 愿望和决心。简要地说明自己想应聘什么职位,如被录用将如何做,表明企盼对方回复的愿望。

4. 敬语

按信函的格式写上“此致”“敬礼”一类敬语。

5. 落款

按信函格式写上个人姓名、日期。

6. 附件

包括个人简历、学历证明、获奖证书、联系方式及其他必要的材料,最好标明序号以便用人单位查阅。附件一般用复印件代替原件。

四、病文剖析

(一) 体例失范

求 职 书

×××:

××,男,1992年出生,××职业学校2011级会计专业学生。经过三年的学习,现已较系统地掌握了会计专业的基本知识,并具备了较强的会计工作能力。诚愿到党政机关、大企业、大公司、科研院所从事财会工作。

在校期间系统学过：会计学原理、统计学、计算机语言、成本会计、工业会计、管理会计、会计电算化等，考试成绩均名列前茅。

联系电话：×××××××

这则求职书体例失范的主要表现：写法上和简历没有什么区别。写求职书最忌写成这种“通用型”，虽可大量复制，到处投递，省时省力，但给招聘单位的印象是“对我们不重视”“没有诚意”，很难达到应聘的目的。

(二) 优势不突出

无论是求职书还是自荐信，写作时一定要体现自己不同于别人的独特之处。上例中谈到的个人所学、所得，与所有会计专业的学生几乎都一样，不足以吸引用人单位注意。因此，写作时要考虑用人单位之需，强调自我优势，即以我之优，备对方之求。

(三) 层次混乱

在校期间，我学习了国际贸易理论、外贸信函、外贸会计等课程，熟悉有关外贸工作的理论和实务。我积极从事兼职工作，取得了一定成绩。2015年暑期我受聘于××公司，负责开拓××市场，取得成功，在半个多月为企业签约近30万元，得到公司老板的肯定。我的英语表达能力良好，精通外贸英语。英语水平考试已达到专业四级和大学英语六级。

本段文字是对自己相关情况的介绍，由于内容安排的原因，显得有些混乱。撰写的先后顺序一般是：①学习经历、所学课程与成绩；②学习期间所受奖励及其他成绩；③工作经历（包括社会实践）；④与职业相关的性格、兴趣、爱好、品德等。

(四) 语气不当

(1) 对于刚走出校门的我，很多方面还有欠缺，如自我约束力很差，业务知识也很欠缺……

(2) 给我一个支点。我将会撑起整个地球。

(3) 如果我一旦被录用，相信我一定会比我的前任做得更好……

求职书和自荐信的语气和措辞十分重要，最忌语气把握不准，走向极端：一是过于自谦，如(1)，正视自己的不足是应该的，但更要充分相信通过自己的努力会弥补不足，这样才会让招聘单位用得放心。二是盲目自信，如(2)和(3)，这样也会使应聘者的成功率大打折扣。

五、写作实践

1. 请分析下面这封自荐信中存在的问题，并进行改写。

自 荐 信

尊敬的领导：

您好！

我是一名即将毕业的学生。四年大学，匆匆而逝。刚入校门的我意气风发，激昂文字，

指点江山，回想起来宛若昨日。如今要与学生时代作别，每想及就业，便难以自持，心中生出颇多感慨。自知才疏学浅，想在激烈的竞争中胜出绝非易事，一向以“乐天派”自耀的我怎甘就此认输，遂做毛遂自荐。

十年寒窗，已欠父母太多太多，报恩之切，自立之须，我当早日走向社会，闯出一片属于自己的天空。大学三年的学习生活和大量的社会工作，形成了我冷静自信的性格和参与社会竞争的勇气，使我对未来的工作充满信心和期望。

在校期间自甘寂寞，潜伏浩瀚之学海，追索学业之精湛，上下求索以实现理想抱负。通过不断的学习，我在专业知识及个人能力等方面都获益匪浅。此外积极投稿，参加自考，制作网页，加入学生社团，多次主持、参加文艺演出，进行社会实践，使自己有了较强的沟通和协调能力。

毕业之后我愿从事秘书文员、新闻采写、网页制作、平面设计、教师等工作。虽然我可能并不具备足够的工作经验，但只要给我机会，相信能够很快掌握相关技能，胜任这些工作！再次感谢您的阅读，如需材料及进一步了解请与我校或与我本人联系。

2016年2月10日

2. 请结合自己所学的专业和求职意向，写一封求职书。

第五节 读书笔记

一、读书笔记知识述要

(一) 读书笔记的概念

读书笔记又称学习摘记，是指读者在阅读书籍或文章时，遇到值得记录的东西和自己的心得、体会，随时随地把它写下来的一种应用文体。

古今名人都十分重视做读书笔记。清初大思想家顾炎武的《日知录》就是一部很有价值的笔记著作。鲁迅先生写作《中国小说史略》时，仅读书时摘抄的卡片就有 5000 多张。马克思为了写《资本论》，读了 1500 多种书，每本书都有笔记可查。

(二) 读书笔记的特点

读书笔记具有以下特点。

1. 资料性

读书笔记中留下了大量的线索，从中可以看出自己读过哪些书或查过哪些资料，还可以看出读书时的所思、所感，这为以后的研究或工作学习积累了重要的资料。

2. 灵活性

读书笔记的写作相当灵活，不求系统，篇幅可长可短；内容也不受限制，有感则记，无则不记，多就多记，少就少记。

3. 主体性

读书笔记是阅读者读书看文章时所得的心得、感想，记什么、怎么记都随记录者本人而定。而且由于每个人的思想素质、文化修养等主体条件不尽相同。客观上使这类文体带有很强的主观色彩。

二、范文示例

按照写法的不同，读书笔记可分为四种。

(一) 批注笔记

批注笔记是对原文进行评论、注释、补充的一种笔记，侧重于对原文发表自己的看法，包括表达自己的情感，或者对疑难之处加以注释，或者以个人的见解做补充说明。它又有做记号和做眉批(旁注)两种方式。做记号就是在书中某些重要的或精彩的词、句、段或有疑问的地方，按自己的习惯，做各种各样的记号以代表各种意义。做眉批(旁注)，就是在书刊的空白处写上简要的评语，用于评论、赏析、解释、概括或写上心得体会等。这两种方式经常结合使用。

例文：

读阿·德波林的《辩证唯物主义》笔记

[第 60 页]既然《内在的东西》具有客观实在的意义，既然它提供按印象判定事物的性质可能性，那它就成为《超验的东西》了；既然《超验的东西》被宣布为虽是主体彼岸的。然而属于可认识之物范围内的东西……那么它就成为《内在的东西》了。这样就唯一正确地科学地解决了现象和自在之物间的相互关系问题……

注意：把真理用异乎寻常的晦涩难懂的形式来叙述。为什么恩格斯不用这种莫名其妙的语言来写呢？

(摘自列宁《哲学笔记》)

(二) 摘录笔记

摘录笔记就是把书中最精辟的语句、最精彩的描写，或与自己学习、工作、研究的问题有关的句子、段落抄录下来。它有摘录原文和摘录要点两种方式。

例文：

“句有可削，足见其疏；字不得减，乃知其密。”

(摘自刘勰《文心雕龙》卷七《熔裁》篇)

(三) 提纲笔记

提纲笔记是用纲要的形式把书或文章的主要观点、内容，提纲挈领地记录下来。其优点是化繁为简、化多为少。

(四) 心得笔记

心得笔记就是把自己读书后的认识、感想、体会、见解记下来，可以就原文的某些观点加以发挥，做好评论，也可以对原文提出质疑、进行批驳等，有札记和读后感两种形式。

例文：

为历史留下文本

袁 晞

邵燕祥先生把自己在“文革”中的检讨交代、大批判、大字报汇集成书，可以说是当时流行文本的一份标本。这一类东西对经历过那年月的人都不陌生，但由作者自己汇集成书出版还是第一次看到。邵先生在序文中坦白承认：“在我，无论违心的或真诚的认罪。条件反射的或处心积虑的翻案，无论揭发别人以划清界限，还是以攻为守的振振有词，今天看来，都是阿时附势、灵魂扭曲的可耻记录。”“在我，这是可耻的十年。”因此他把书名定为“人生败笔”，副题是“一个灭顶者的挣扎实录”。邵燕祥是“右派”，“文革”中的正宗的“牛鬼蛇神”，他在自己的文字中极尽挣扎之能事。用今天的眼光读这本书，满纸是荒唐可笑的文字，可对经历过那个时代的人来说，从字里行间读到的是极为复杂的人生感受，是中国知识分子的无尽的悲哀。邵先生的序文还写道：“也许可以说，直到今天面对这可耻的记录，我才真的触及了灵魂。”正是真正触及了灵魂，邵先生才把“可耻记录”拿出来面对世人，留给历史。

(摘自《读书》1998年第8期“读书短札”)

三、结构模式及写作要求

(一) 结构模式

读书笔记因种类不同而写法各异。由于批注笔记主要是在原文或页边空白处进行记录，没有什么特别的格式，因此下面主要介绍其他三种读书笔记的格式。

1. 标题

读书笔记的标题有三种形式：一是单独由书名或文章名构成，如《我国图书之最》；二是由书名或文章名和文体构成，如《〈创作例话〉内容提要》；三是正、副标题的形式。

2. 正文

正文是读书笔记写作的重点和核心，其内容依据种类的不同而有所侧重。

(1) 摘录笔记。摘录原文的写法最简单，就是把作品内容原原本本地如实抄录，力求准确无误，避免断章取义或曲解原意，不能改动文中的字句和标点符号。不需摘录的文字，可用省略号来表示。

摘录要点时，要采用原作者的语气，按照原文的顺序，概括作品的全文或某章某节，使长篇大论变成简短的内容提要。写作时为了上下文连贯和语势流畅，可以适当地加上“文章谈到”“文章强调”等词语。

(2) 提纲笔记。提纲笔记写作时可采用原文的语言，也可将原文的语言和自己的语言结

合起来写。常见的有段落提纲、情节提纲、论证提纲、人物提纲等类型。提纲笔记必须简明扼要、脉络清晰，最好分行排列，并要标上序码，使之眉目清楚。

(3) 心得笔记。札记写作时一般是把读书时对摘记要点的认识、疑问、意见、评论与自己产生的启发、创见、顿悟、灵感结合起来写，既可以循章解句，评析研求学问，也可以质疑问难，抒发一己之见。一般采用散文或随笔式的写法，灵活自由。

(二) 写作要求

1. 目的明确

读书笔记有繁有简，有易有难，形式多样。内容详细还是简略，是写摘录还是写心得，都要从自身的实际情况出发，不要盲目地模仿别人。

2. 抓住重点

对所记的内容要经过分析、思考，在消化、理解的基础上记，记时找“诗眼”，切忌胡乱抄书。

3. 忠实原文

作为积累资料的一种重要方法，读书笔记无论怎样写，都必须准确无误地反映原文的主旨和内容，不能疏漏任何重要的观点，不能违背原文意图。以便于准确地记忆或今后查找。

4. 持之以恒

写读书笔记贵在长期坚持，只有平时勤于积累，手抄笔录，广闻博采，锐意穷搜，才能不断积累丰厚的资料。

四、病文剖析

(一) 不标出处

有许多摘录原文式的读书笔记，写作者认为读书笔记自己看、自己记、自己用，就忽略了对原文出处的说明，这会给今后的查找带来不便。

(二) “读”“感”分离

读《登山人》有感

一个偶然的机，我读了一篇短小精悍的文章——《登山人》。它讲了这样一个故事：一天，两个登山者一起登山，途中忽然下起了雨，其中一人半途退下山来。第二天，两人见面时，上山人问下山人何为只登了一半，下山人自作聪明地答道：“我的愿望是饱览群山美景，我一生中登了无数名山，昨天风雨阻挠，少登一座也无所谓。”而登上山的人却笑着说：“我喜欢风雨。”

读完之后。我深受启发，人生路上关键的时候只有那么几步。这几步走对了人生路上就是一片坦途，事半功倍，走不对或者走不好就看不到亮丽的风景。

这是一则心得笔记，文中虽有作者的所感，但略显牵强附会。写心得笔记时首先要精读、细读，准确理解原文的内在含义，只有这样才能真正做到以读带感，读感相连。

五、写作实践

请选择自己喜欢阅读的文章或书籍，结合自己的体会，写一篇读后感。

第六节 毕 业 论 文

一、毕业论文知识述要

(一) 毕业论文及其用途

毕业论文是学术论文的一种。它是高等院校应届毕业生针对某一专业问题，综合运用自己所学专业的基础理论、基本知识和基本技能，进行探讨和研究后写出的阐述解决某一专业问题、发表自己学术见解的文章。根据不同的学历要求可分为：本科生毕业论文、硕士生毕业论文、博士生毕业论文。

安排毕业论文的写作，不仅能够帮助学生深化巩固已学知识和提高科研能力，而且还能考查学生的思维方法、专业深度及语言文字水平和创造能力，以便综合检查教学效果，进一步提高教学质量。

(二) 毕业论文的特点

1. 创新性

创新是毕业论文的价值所在。毕业论文的创新性，主要表现在它所表达的研究或开发成果必须有新意，要有所发现、有所发明、有所创造，或者是在理论上提出了新观点、新见解，或者是在技术上采用了新方法、新工艺、新材料，或者是理论的发现与技术的发明兼而有之。

2. 理论性

毕业论文写作要求议论说理，即要运用抽象思维的方法，通过深入的分析、逻辑的推理和严密的论证，使论文上升到理论高度，组成一个完整而严密的理论体系。

3. 科学性

毕业论文的这一特点主要表现在三个方面：一是作者的观点能够反映客观事物的发展规律；二是材料必须确凿、新鲜；三是论证要严密，无懈可击。

二、毕业论文的写作过程

(一) 准备阶段

1. 选择论题

写毕业论文首先面临的的就是选题。所谓选题，就是选定论题，即选择并确定本文所要研究的目标和范围。

(1) 选题原则。

一是现实需求原则。所选论题，应是与社会生活和科学文化事业密切相关的问题。

二是可行性原则。所谓可行性，表现在主、客观两个方面：主观上作者要对研究的题目有浓厚兴趣；客观上还要有足够的可查阅资料，有驾驭论题的知识结构和能力、有足够的时间和精力，或者有这方面的工作经验和阅历。

三是适度性原则。不同学历层次的毕业论文在深度、广度、创新开拓、规模字数等方面有不同的要求，选题大了，会泛泛论述，没有深度；选题小了，会无话可说，不易展开。

(2) 选题类型。

①开创性类型：即“人无我有”。这类题目是开辟新领域的探索性研究。研究这类题目难度比较大，本身就有创造性。

②延伸性类型：即“人有我新”。对前人已经做过的题目，认为有的结论不妥，或者还有进一步探讨的余地。这类题目是对前人研究的发展性研究。

③综合归纳类型：即某一题目已经有许多人探讨过，但说法不一，甚至有过争论。这类题目带有争鸣性质，也可以作为选题的对象。

2. 搜集材料

材料是论文的基础与支柱。从毕业论文的准备角度来讲，一般要收集以下几类材料：

(1) 论题的核心资料。即所研究对象本身的资料，往往是“参考文献”所列的书目、篇目。

(2) 背景资料。它是对核心资料起参照、比较、深化作用的资料，包括已有的研究成果资料 and 与论题相关的参照材料。

(3) 具有方法论意义的理论材料。论文不能停留在就事议事的层面，而要用科学的思想方法和学科理论来分析和阐述问题。因此，必须注意对这方面的理论资料的收集。

3. 编写提纲

提纲是论文的骨架，体现作者的总体思路以及全文的逻辑性和结构框架。通过草拟提纲，可以使思想清晰，还可以发现不足，少走弯路。论文提纲一般包括论文的基本论点和主要论据。常见的写法有：

(1) 标题法。即用简要的词语概括内容，以标题的形式列出。在正文中一般可以作为主线、大的框框来处理。这种写法简明扼要，一目了然。

(2) 句子法。即用一个能够表达完整意思的句子概括内容。该句子可以带有标点。句子法具体、明确，能够勾勒出论文的大体结构。

(3) 段落提纲。是句子提纲的扩充，又称详细提纲。当论文逻辑构成单位的内容不能用一个句子概括时，就写成一段话进行表述。

(二) 行文阶段

写作毕业论文时要处理好以下几个问题。

一是从哪里下笔的问题。论文可以按自然顺序，从绪论写起，再写本论、结论。可以按提纲一气呵成，再仔细推敲；也可以分几个部分去写，写完各个部分后再串联、修改。

二是再修改和调整提纲的问题。写作时如果发现提纲有不恰当之处,就得修改、调整或补充;如有不确切、不正确的观点和材料,还应再查找,重新研究。

三是毕业论文的基本格式。

(三)修改阶段

初稿写成之后要多读几遍,看论点是否正确;分析论证是否充分,是否具有说服力;文章层次是否清楚,段落划分是否合适;文字是否规范、精当;标点是否恰当。一篇好的论文要经过多次增删调整、精雕细琢,才能定稿。

三、毕业论文结构模式

(一)标题

或称题名。标题应该具体、确切,要恰当地反映论文的内容,概括论文要旨;标题应避免不常见的缩略语、字符、代号以及结构式和公式;标题应简洁、精练,切忌冗长空泛。中文标题一般不超过 20 个汉字,若正标题还无法概括论文内容,可加副标题。

(二)目录

目录应该能够体现整篇论文的整体思路和基本观点,大小标题依次排列,并标明页码。

(三)中英文摘要

或称提要,位于标题与关键词之间,是对论文主要内容的简短介绍。它一般应包含:本课题研究的前提、目的、任务、重要性、特点;研究的内容、方法、手段;结论及其意义,等等。

摘要应写得短(一般本科论文要求字数在 200~300 字为宜,约为正文字数的 3%)、写得精,需要包含论文的主要信息,并突出论文创新之处。

英文摘要内容与中文一致,要求翻译准确,不能遗漏或者误译。

(四)关键词

关键词是从论文的标题、内容摘要或正文中提取的、起最关键作用、最能表现论文主题和内容特征,最具实质意义的词语。一般来说,每篇论文可以选 3~8 个关键词;有英文摘要者应同时给出英文关键词。

(五)正文

正文是学术论文的主体,包括绪论、本论和结论。

1. 绪论

绪论,或称作前言、引言等,是正文的起始部分,主要内容可包括:说明选题的背景、缘由、意义以及研究目的;提出问题或者表明观点看法;对课题范围作出明确界定,对基本概念作出明确阐释;说明所运用的研究方法或论证方法等。绪论部分应该简明扼要,不应太长。

2. 本论

本论部分是论文的主体。在这一部分作者要运用某种或多种研究方法,依据各方面的研

究资料和实验结果,分析问题、论证观点。本论常见的结构形式有:并列式(横式结构)、递进式(纵式结构)和混合式。

本论部分作为论文的主体,内容一般比较多,为理清层次,常常需要附加外在标志,主要形式有序码、小标题、空行等。

本论部分应做到论据充分、材料丰富、论证严密、条理明晰。

3. 结论

结论是论文正文的收尾部分,是围绕本论所作的结语,是作者经过分析研究之后,对自己判断和见解所作的明确的概括和总结。

这一部分一般包括:表明论证结果、对研究课题提出探讨性意见、提出论文的不足之处或遗留问题,以及解决这些问题的某种设想。

结论应是毕业论文最终的总体性结论,而不是某一支问题的结论,也不是对正文各章节小结的简单重复,所以结论部分应该完整、明确、简洁、精练,不能拖泥带水。

(六)致谢

对给予指导或协助完成论文工作的组织和个人表示感谢。内容应简洁明了、实事求是,避免俗套(也有院校不要求加“致谢”)。

(七)注释

“注”是注明论文中引用资料的出处,“释”是对论文中出现的某些相关概念、术语进行解释和说明。依据不同院校的不同要求,注释有四种形式:夹注(注在文中,用括号标明);脚注(注在正文的本页下端);章节注(注在一章或一节的末尾);尾注(注在全文或全书的最后)。

(八)参考文献

又叫参考书目,是指作者在撰写毕业论文过程中,对某一著作、论文或者报纸杂志的整体参考或借鉴,应列在毕业论文的末尾;已经征引过的文献在注释中已注明,不再出现于文后参考文献中。

列出参考文献是作者对所参考的重要文献成果的尊重,便于作者查找校正注释差错,也便于研究同类问题的读者查阅相关的观点和材料,同时也表明本课题研究的深度及广度,以作为审查毕业论文的一种参考依据。

需要注意的是,所列参考文献的范围应与论文密切相关,确经作者阅读并有借鉴者,多列或不列都是不妥的。参考文献应根据《文后参考文献著录规则》规范著录。

四、毕业论文写作要求

1. 论点正确鲜明,论据充分翔实,论证严密有力

毕业论文是论说类文体,强调知识理论的完整性、系统性和严密性。这就要求论文观点必须建立在科学归纳、概括、提炼的基础上,要符合客观现实,态度明确,即作者赞成什么、反对什么,一目了然;要旁征博引,多方佐证,言必有据,用充分的材料来证实观点;要通过概念、判断、推理来反映事物的本质或规律,从已知推测未知,富有逻辑性。只有这样,文章才具有说服力。

2. 表述明快通畅, 文风要端正

毕业论文阐述的是复杂的理论问题, 写作时可逐条加上序码, 使眉目清楚。要力求精练简洁, 句子长短繁简适宜, 力避用成串长句, 用词要恰如其分, 概念要准确, 句子要符合语法、逻辑、修辞的要求。

要树立良好的学风和文风, 不可歪曲事实; 要实事求是, 以理服人。

五、病文剖析

(一) 病例例文

1. 选题不当

(1) 《论西部大开发》

(2) 《入世给中国企业带来的机遇与挑战》

毕业论文选题非常重要。选题常见的问题: 一是选题过大、过空, 如(1), 西部大开发会涉及经济、文化、政策等诸多理论问题, 最好针对某个具体问题展开论述, 如改成《试论西部大开发中旅游资源的利用与保护》就明确多了。二是选题现实性弱, 如(2), 这曾是一个在中国还未加入 WTO 时就已经被广泛关注的话题, 如果现在还去研究, 很难有新意, 更无从体现理论的前瞻性。

2. 摘要不当

(1) 摘要: 21 世纪是一个“知识化时代”和“学习化时代”。在这种背景下, 教育理论与实践的变化和发展呈现出多姿多彩的可喜局面, 教育者知识与观念的自我更新便显得比以往任何时代更为刻不容缓了。如何调动教师的积极性也是教育管理中一个很重要的内容。马斯洛的“需求层次理论”在激励员工方面有很大的成就, 将其正确地在学校中应用从而有效地激励教师工作, 对达到教育目标具有重大的指导意义。

(2) 摘要: 本文试图通过对高职道德教育出现的新问题进行分析, 提出以“三个代表”重要思想为指导, 改革高职院校德育内容, 运用现代科学技术, 构建新型德育教学模式, 加强高职道德教育。

论文摘要是对内容的概括。写作中主要存在的问题: 一是基本要素残缺。摘要内容一般包括研究目的、方法、结果和结论四个基本要素, 而(1)中, 作者只着重阐述了将“需求层次理论”运用到学校教育管理工作中的目的、意义, 但研究方法不是很清楚, 至于研究的结论则只字未提。二是人称不当。摘要的写作要以第三人称对论文内容作客观的叙述。这是因为读者所阅读的就是该篇文章, 接受的就是该作者的观点, 如像(2)一样以“本文”(第一人称)出现, 无异于画蛇添足。

3. 表述不当

长期以来, 我国保险投资相当落后, 表现在保险投资运用率低, 投资结构不合理, 投资方向受限制, 管理欠科学, 投资效率不高等。如果不获取较高的投资效率, 民族保险业就很难在竞争中“立于不败之地”。

毕业论文的语言除了要符合语法规范外，还要注意事理要合乎逻辑。上述例文虽然从语法形式上看，成分不缺，搭配也对，但仍不准确，其原因是反映的事理不合逻辑：既然“保险投资相当落后”的现象具体表现在5个方面，就不能仅以“如果不获取较高的投资效率”而推断得出结论。

（二）病理分析

毕业论文写作中出现的问题和不足，归纳起来主要有以下原因。

1. 缺少调查研究，认识不足

写毕业论文首先要做调查研究，不调查就动笔只能是满纸空论、人云亦云，论文也就不会有新意，现实性相对也就差些。只有实践的“博见”，加上理论学习的“深知”，才能使选题新颖和深刻。

2. 写作功底欠缺，表达不规范

一篇好的毕业论文，离不开好的文字表述。有些毕业生由于平时不注重写作方面的训练，往往出现表达上的问题。写作中要注意：一是务求文字通顺流利，无语法上的毛病；二是删繁就简，用最少的文字取得表达上的最好的效果；三是变换表达手段，增加文采，力求给人以美感。

另外，在写作毕业论文时，还要注意加入科学的分析方法，即要把问题放在一定的历史环境、一定的场合和一定的条件之下，按照事物的本来面目去加以研究，并按照具体的时间、地点和条件提出解决问题的办法，这样文章才会有层次和深度。

六、写作实践

(1) 根据自己的学业积累和爱好，自行选题，完成一篇学年论文。

(2) 根据专业及个人兴趣，确定毕业论文研究方向，选定一个论题，并着手资料收集与研读。

(3) 确定毕业论文选题，编写毕业论文的写作提纲。

相关链接

职业规划设计

一、知识述要

所谓职业规划设计，就是个人结合自己的情况以及社会大环境，为自己确立职业目标，选择职业道路，确定教育、培训和发展计划等，并为自己实现职业目标而确定行动方向、行动时间和行动方案所制作的书面材料。

（一）职业规划设计的特点

1. 科学性

职业规划设计需要科学理论的指导，准确的判断，合理的分析，这其中每一个环节都离不开科学性。

2. 可行性

职业规划设计的最终目的是实现职业理想，方案是否具备可行性是职业规划设计的

根本。职业规划设计的制作、实施应从实际出发,正确认识自身情况,家庭环境、经济状况,家庭成员的职业观念,社会经济状况等方面的实际,制定可行的职业目标,规划职业路径。

3. 创新性

个人的自身条件千差万别、各不相同,职业规划设计书必然要求体现个性,除此之外,在规划设计的各个环节都需要创新。认识自己、分析环境的方法和手段需要创新,对未来社会发展、新兴行业与新兴职业预测的理念及认识和思维方式需要创新,职业目标的实施路径也需要创新。

4. 实践性

职业规划设计具有很强的实践性,无论是职业调查、职业设计方案、培训提高措施等环节,都具有实践性。这是职业设计规划的最大特点。

(二) 职业规划设计的作用和意义

职业生涯规划就是要全面地认识自己,并根据自己的情况和社会大环境,制定合理的职业目标和实施方案,为自己在今后的职业岗位上打下坚实的基础,从而指引个人努力、实现自己的人生目标。

在大学阶段开展职业规划设计很有意义。目前,我国还有一些高校的职业规划设计尚未真正开展,致使在校大学生没有目标,而在就业时不了解就业情形,极为被动。所以,适时地开展职业规划设计,就会使大学生在现实的学习生活中合理妥善地规划自己的大学生活和学习。

二、范文示例

我的职业规划设计书

柴成龙

1987 年那个寒冷的冬天,我出生在江苏东海县的一个小镇。2005 年毕业于东海县白塔高级中学,并于 2005 年 9 月被徐州工程学艺术与设计学院录取。因为一直生活在贫困落后的苏北,教育的师资远不如苏南,我不甘落后,因为在同样条件下的许多人获得了成功,而我为什么不能呢?一直以来,我就有这样一个理想:建设自己的家乡,建设苏北经济,使江苏不再有“苏北穷,苏南富”之说,让我们江苏省的经济在平衡中飞跃。

一、自我分析

个人素养包括个人的兴趣,性格特征中的优缺点,个人身体素质以及个人的人生观等。兴趣是最好的老师,如图(略)所示,从狭义的兴趣范围来讲,我对艺术的兴趣要比其他方面高出 1 个百分点,甚至比实际这方面高出将近 7 个百分点。从广义的兴趣上来讲,我的兴趣比较广泛。(以下略)

身体是革命的本钱,在忙碌的大学生活里,我始终不忘锻炼自己的身体。如今,我身体状态良好,无先天性疾病和病痛;心理状态良好,生活有规律。有资料测评显示,我是非常适合教育工作者这个职业的。

二、我喜欢的职业:室内设计

职业概要

设计专业在苏北少有发展的空间,所以我将自己的职业发展地点定在苏州和南京这两个

江苏的发达城市。并不是说我本人欲望大，而是因为只有这样经济实力雄厚的城市才能造就一名出色的设计师和企业家。现实的环境迫使我要进步就得往高处走。所以，毕业后也许会去南方发展。拥有大学文凭对设计这个行业来说并不是必要条件，有很多这一行业的顶尖人才并没有经过专门的相关培训或者学习，但是现在越来越多的室内设计师开始拥有艺术和设计相关的大学文凭。要进入这个领域，我们必须学习设计、艺术、建筑、室内装潢、素描等相关课程，文学和历史课程也经常能给室内设计师带来意外的灵感。作为未来的一员设计师，熟练的计算机制图软件操作能力和良好的沟通能力非常重要。如果要转向管理方面的职位或者组建自己的设计师工作室，商业和管理相关的课程也很重要。

职业任务

1. 估计物质要求以及花费，并且给客户相应建议。2. 与客户商讨确定影响因素例如预算、建筑偏爱、目的和功能，计划内部环境。3. 给客户提出相关内部设计因素，例如空间计划、设备、设备和颜色协调的布局及使用的建议。(以下略)

三、个人优劣势与该职业的匹配程度分析

个人技能优势

1. 擅长解决复杂问题。识别复杂问题，查阅相关的信息，制定、评估解决方案并执行。(室内设计需要设计员解决复杂的问题，例如对颜色、家具、设计的款式等的搭配。)2. 会主动积极学习。理解新信息的含义，用于解决目前和将来的问题。(随着社会的进步和科学的发展，人们对于室内的设计要求也越来越高，不管从设计的新颖独到，还是设计的精巧流行等，设计者当然要随时学习，跟着潮流，丰富并更新自己的知识。)3. 科学思维。利用科学的规则和方法解决问题。(艺术与科学交融，会是何等的完美!)4. 判断和决策。思考多种可行或操作的相对得失，从中择出最适当的一个。5. 管理时间。管理自己和他人的时间。(任何职业都需要懂得珍惜时间，管理自己以及他人的时间的人才。)

(以下略)

目标定位

1. 职业预期

我对期待的职业的的内涵理解是：我希望的职业就是能够很好地发挥我的优势。具体而言，(以下略)

2. 职业目标

短期目标：2005~2008 年完成学业，通过英语 4 级考试，计算机二级考试，获得学士学位。条件容许的话也可以考研或者去国外深造。课余时间锻炼自己的社会实践能力。

中期目标：2008~2012 年期间，争取登上公司上层。赢得别人对自己能力的信任。通过不断努力工作，赚取足够的创业资本。

长期目标：2012 年以后在已有的成绩基础上自己创业，根据自己的喜好和多年的工作经验创办自己的公司。做跨国企业老总，建设自己的家乡，为苏北经济发展做贡献，和世界共赢!

怀揣一颗澎湃的心，打包执著的理想，装备一份坚定，一份努力，我的双手，定能为自己捧出一片湛蓝的天!我们一路成长，一路奔跑，向着路的未知端……

勇敢、坚强、自信!

三、结构模式及写作要求

职业规划设计并没有固定的结构模式，但一份完整的设计书至少包括以下几部分内容：

(一) 题目

可以直接反映职业特点和时间跨度，也可以直接命名为职业规划设计。

(二) 自我分析

根据自身情况和条件，通过潜能测评来发现自己的发展潜力，并制定恰当的人生目标。

(三) 职业分析

根据自己的条件和潜能制定的职业方向，并对这一职业进行科学的分析，包括：职业任务、职务设定、职业环境分析等。

(四) 个人条件和职业匹配度分析

根据职业需求，分析自身的优缺点，是否有可能胜任该项职业，哪些条件尚有欠缺。

(五) 方案设计

包括职业目标、实现时间、实施方案、成功标准等。

第三章

日常应用文体



日常应用文是人们为满足日常生活、工作、学习或业余精神生活需要，在处理公事、私事时经常使用的有惯用格式的文体。

日常应用文是信息交流的传输器，是人际交往的桥梁。它的实用性很强，用途很广，种类繁多；每种文体的写法各异，但有共同规律；写作难度不大，却很容易出现问题。

日常应用文与其他应用文一样，不单纯是一种简单的语言载体，更重要的是一种思想载体和情感载体，一篇精彩的应用文同样不乏情感和智慧。在现代经济社会中，一份颇有独到之处的求职信、一篇充满温情的产品说明书，乃至一张别开生面的贺卡和名片，一个匠心独运的启事和信函，都体现着一个人的才华和能力。

第一节 申 请 书

一、申请书知识述要

1. 申请书的概念

申请书是个人、单位、集体，向组织、机关、团体、领导提出要求，以实现和满足自己某种愿望、请求的文体。

2. 申请书的使用范围

申请书的使用范围十分广泛，几乎涉及生活、工作的各个方面，如个人要求加入共产党、共青团或其他组织，要求留学、经商等；下级在工作、生产等方面要求上级给予某种支持、帮助等，都要用申请书。

二、范文示例

入党申请书(节选)

敬爱的党组织：

我志愿加入中国共产党，愿意为共产主义事业奋斗终生。我衷心地热爱党。她是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国社会主义事业的领导核心。中国

共产党以实现共产主义的社会制度为最终目标，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为行动指南，她是用先进理论武装起来的党，是全心全意为人民服务的党，是有能力领导全国人民进一步走向繁荣富强的党。她始终代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益，并通过制定正确的路线方针政策，为实现国家和人民的根本利益而不懈奋斗。

我之所以要加入中国共产党，是因为中国共产党是有着光荣历史的党，是使亿万中国人民在世界面前站起来的党，是带领中国人民摆脱贫困落后、实现现代化的党，是坚持真理、实事求是的党，更是时刻为人民服务，危急时刻能挺身而出的党。

自 1921 年建党至今，我们党已经走过了近 80 年的光辉历程……

我决心用自己的实际行动接受党对我的考验。我郑重地向党提出申请：我志愿加入中国共产党，拥护党的纲领，遵守党的章程，履行党员义务，执行党的决定，严守党的纪律，保守党的秘密。对党忠诚，积极工作，为共产主义奋斗终生，随时准备为党和人民牺牲一切，永不叛党。

我深知按党的要求，自己的差距还很大，还有许多缺点和不足。比如我的政治理论水平还不是很高、在工作中有时处理问题还不够成熟等，希望党组织从严要求，以使我更快进步。我将用党员的标准严格要求自己，自觉地接受领导和群众的帮助与监督，努力克服自己的缺点，弥补不足，争取早日在思想上，进而在组织上入党。

请党组织在实践中考验我！

申请人：×××

××××年×月×日

三、结构模式及写作要求

1. 结构模式

(1)标题。在第一行正中，只写“申请书”三字即可。有的采用“事由+文种”式，如“入党申请书”“调换工种申请书”等。标题字体要略大于正文字体。

(2)本章各文体的结构构成大致相同，包括：

①称呼。亦称“抬头”，即受文对象。发文者根据与受文对象的关系而使用适当的敬辞。居文体名称下一行，顶格写，后加冒号。

②正文。即主体。自称呼下一行空两格写起。是该文体要表达的主要内容。根据具体情况可采用行文式或条款式。

③结尾。正文结束后另起一行，空两格写起。一般是“恳求”“感谢”“祝愿”等礼貌、客套语。

④署名。亦称“具名”“落款”。结尾下一行靠右写。单位一般应加盖公章，以示庄重。

⑤日期。在署名正下方，注明发文年、月、日。

对本章各文体的结构构成除具有特殊之点需加说明外，其他构成一般不再详述。

2. 写作要求

(1)应具备“三要素”：申请事项、申请条件、申请理由。

- ①申请事项：应是必要的。要写得具体、准确。
- ②申请条件：要符合申请所要求的各种条件。
- ③申请理由：应充分。该部分要尽可能地详细、全面，以使受文者透彻地了解申请者的意愿、要求等具体情况，以便研究处理。
- (2)语言要准确、朴实、简明、扼要、恳切。

四、病文剖析

1. 病例例文一及病理分析

申 请 书

××领导：

我想申请参加明年的成人大专夜大招生考试，以求得继续深造的机会。希望领导批准我这一申请。

此致

敬礼

申请人：×××

2014年2月9日

该申请理由写得过于简单，缺少说服力。在“申请事项”后向领导作出复习备考期间决不影响本职工作的保证，申请才有可能得到批准。

2. 病例例文二及病理分析

申 请 书

我通过团章、团组织以及团员同学的教育和帮助(A)，认识到作为当代的青年，应该积极争取加入共青团组织。如果我被批准了，我决心遵守团的章程，执行团的决议，履行团员义务，争取早日成为一名共青团员(B)；如果我一时未被批准，也决不灰心，争取继续努力入团(C)。为此，强烈要求团组织考验我(D)。

此致

敬礼

申请人：张小强

2013年5月4日

(1)A句成分搭配不当，应改为：我通过对团章的学习(或我通过学习团章)，通过团组织以及团员同学的教育和帮助(或在团组织和团员的教育和帮助下)。

(2)B句与前面表达的意思相矛盾，多余，应删除。

(3)C句语序搭配不当，应调整为：继续努力争取入团。

(4)D句语言表达不得体，应改为：我请求团组织考验我。

(5)应在第二行顶格写“学校团委”。

此外,该申请书对申请理由阐述得很不充分,语言也欠准确、流畅,这些问题都会影响申请效果。

五、写作实践

1. 指出下面申请书的主要问题,并分析评改。

建房申请书

××规划局:

我厂拟建一职工食堂,该项工程已委托××市设计院设计。食堂位置在本厂厂内,请审查。

××市××厂(会章)

××××年×月×日

2. 写一份加入某团体的申请书。

第二节 倡 议 书

一、倡议书知识述要

1. 倡议书的概念

倡议书是首先公开提出某种建议,希望别人能够响应,以共同完成某种任务或开展某种公益活动的信件。倡,带头发动;倡议,首先建议和发起。

倡议书有个人发起和集体发起两种类型。但不论哪种,都不是面向一个人、一个集体或一个单位,而是面向一个部门、一个地区、一个系统,有的甚至是面向全国、全世界。

倡议书可以由广播电台、电视台播发,也可以在报纸、刊物网络等媒体上登载。

2. 倡议书的作用

倡议书具有广泛发动群众,调动集体和大多数人的力量、热情、智慧,团结互助、群策群力、共同奋斗的作用,也是贯彻上级组织和有关领导指示精神的一种有效方法。

二、范文示例

为网络文化健康添砖加瓦

如果没有网络,生活将会怎样?如今互联网正在广泛而深刻地影响着社会生活,成为我们工作、生活的一种重要方式。网络社会是现实社会的反应,互为补充,互相影响。社会建设包括现实生活社会建设与网络社会建设。现实社会需要加强文化建设,提高文明素质;网络社会同样需要如此。

健康的网络文化能够启迪思想、净化心灵、增强自信、鼓舞精神,拓展开阔人们的视野,激发人们的创造力。庸俗的网络文化则会降低道德水准,使人意志消沉、迷失方向。为抵御网络庸俗之风,大兴网络健康文化,我们向广大网友发出如下倡议:

1. 做高尚网络道德的实践者

网络道德环境的净化,需要我们每一个网友的参与。让我们从我做起,从上网的每一个细节做起,不参与有害和低级庸俗信息的制作和传播,自觉践行社会主义荣辱观,养成高尚的道德情操和健康的生活情趣,争做网络道德的楷模。

2. 做健康网络内容的创造者

(以下略)

3. 做文明网络风尚的传播者

(以下略)

4. 做网络信息安全流动的保障者

(以下略)

5. 做绿色网络秩序的维护者

(以下略)

6. 做新兴网络文化的建设者

文化如水,影响深远。网站,特别是大型网站、有社会影响的门户网站,是网络文化的直接参与者、建设者。我们应当首先肩负起弘扬社会主义精神文明的使命,从自身开始,从网站开始,做网络文化的文明使者。网络文化是随着互联网发展而正在逐步形成的新兴文化。文化大发展、大繁荣包括现实社会文化发展繁荣,也包括网络社会文化的发展繁荣。我们要积极参与、共同推动网络文化建设。让网络成为我们时代文化的重要载体。

网络文化的大花园,需要我们每个人的耕耘和灌溉。让我们迅速行动起来,以满腔的热情、扎实的行动,抵御庸俗,传播文明,实实在在地为健康的网络文化的形成添砖加瓦!

倡议网站:舜网、新视听、济南新闻网、天下泉城网

2010年6月19日

三、结构模式及写作要求

1. 结构模式

(1)标题。有三种写法:一是只写“倡议书”三字,居中;二是由发文单位、事由和文种组成,如《教育部、中国文字改革委员会等15家单位关于大家都来说普通话的倡议书》;三是“事由+文种”,如《树立师德风范,培育“四有”新人的倡议书》。

(2)结尾。往往表明决心和希望。

2. 写作要求

(1)要写明发倡议的背景、依据、目的、自己的做法和希望别人如何响应、行动等。

(2)内容应是于国于民有利而又力所能及的事情。

(3)语言要简练、有条理,并有一定的号召性和鼓动性。

四、病文剖析

(一) 病例例文

倡 议 书

同学们：

当万物回春、百花争妍的时候，全国正掀起了向雷锋同志学习的热潮。2013(1)班的同学在校领导、学生处和班主任的支持下，已把洗澡间、小便处、垃圾堆放处打扫干净。这是我校开展学雷锋的很好开端。为使这项活动在我校开花结果，我班向全校同学发出以下倡议：

- (1) 各班都要做一两件好事。
 - (2) 共同保持我校环境清洁，不乱倒饭菜、乱扔纸屑。
 - (3) 自觉遵守和协助维护学校的各项纪律。
- 我们要用实际行动证明，雷锋精神永存祖国，永驻校园。

此致

敬礼

13(1)班班委、团支部

2014年3月28日

(二) 病理分析

- (1) 该文称呼生硬些，可改为“亲爱的同学们”。
 - (2) 发起倡议的背景、目的、原因，要求大家做到的事情等应再详细一些。
 - (3) 写本班所做的好事有自夸之嫌，雷锋同志做好事是不留名的。
- 另外，倡议书不用写“此致敬礼”。

五、写作实践

1. 技能训练

指出下面的倡议书在格式和内容上的5处错误。

鸟是人类的好朋友。在我国辽阔的土地上，有一支庞大的义务灭虫队伍，这就是常年守卫在森林、果园和田野之中的食虫鸟类。它们为捕捉各种害虫而奔波，是一些称职的“天兵天将”，为保护庄稼和森林作出了很大的贡献。

目前，春回大地，正是百鸟做窝的季节。喜鹊、燕子和山雀等许多鸟都要在树上或屋檐下做窝、下蛋、孵小鸟。我们向全县小朋友们发出以下倡议：

- (1) 不掏鸟窝，不摸鸟蛋，不捕捉益鸟。
- (2) 多栽树，多种草，为鸟类创造生活繁殖的良好环境。
- (3) 向人们宣传保护益鸟的重要意义。
- (4) 认真观察和研究鸟类的生活习性，学习保护益鸟的知识。

少年朋友们！让我们立即行动起来，保护益鸟，为四化建设出力！

此致

敬礼

××县××中学
××年级全体同学

2. 写作实践

根据下面的材料，以团支部、班委会的名义写一份倡议书。

××财会学校 2013 级财会班，将于 5 月份赴××市工商银行下属各银行进行毕业实习。团支部为了配合学校搞好这项工作，使同学们更好地完成实习任务，把所学专业知识运用到实际工作中去，就勤学好问、勇于实践、遵守纪律、尊重师傅及开展技术竞赛等方面发出倡议。

第三节 感 谢 信

一、感谢信知识述要

（一）感谢信的概念及分类

感谢信是对于支援、帮助、关心过自己的党政机关、企事业单位、社会团体或个人表示谢意的专用书信。

感谢信可分为公开张贴的感谢信和密封传递的感谢信。

（二）感谢信的作用

表扬先进、答谢支持、激励精神、联络加深感情。

二、范文示例

××交通银行给客户的感谢信

尊敬的广大客户：

××交通银行自 1999 年成立以来，一直得到您的大力支持和帮助，值此中秋和国庆两大节日即将来临之际，为了感谢您这十余年来对交通银行的支持和厚爱，交通银行全体员工谨向您表示衷心的感谢和美好的祝福！

交通银行在过去十余年的发展历程中，您，我们尊敬的客户，给了我们无比的信心和力量。在您的大力关心和支持下，在交通银行全体员工的勤奋努力下，我们凭借优质的服务、良好的信誉，取得了一个又一个的辉煌成绩。饮水思源，我们深知，交通银行所取得的每一点进步和成功，都离不开您的关注、信任、支持和参与。您的理解和信任是我们进步的强大动力，您的关心和支持是我们成长的不竭源泉。您的每一次参与、每一个建议，都让我们激

动不已，促使我们不断奋进。有了您，我们前进的征途才有源源不绝的信心和力量；有了您，我们的事业才能长盛不衰地兴旺和发展。

为答谢多年来您对我们的支持、信任和帮助，借此佳节来临之际，我们将开展优质服务活动，用真情来回报您，届时您到我行来办理业务，将会得到一份惊喜！

在今后的岁月里，希望能够继续得到您的关心和支持，欢迎到我行办理储蓄存款、教育储蓄、通知存款、外汇存款、个人汇款、银行卡、网上银行、电话银行、购买国债、代收电话费及各种代收业务。客户满意是我们永恒的追求，我们将继续为您提供最真诚的服务。

再一次感谢您的帮助和支持，恭祝您身体健康！阖家幸福！事业兴旺！万事如意！

××交通银行全体员工

2010年9月10日

三、写作要求

1. 内容要真实

叙述事迹要真实、具体，人、时、地及有关数字要绝对准确，关键部分要突出，并给对方以恰如其分的评价。

2. 感情要真挚

做到以事表情，以情感人。

3. 写作中常出现的问题

(1) 事由叙述不清楚。感谢信是为了感谢某个单位或个人对自己曾给过某种关怀、支援，因此，信中一定要交代清楚感谢的“原委”。否则会使受谢者不知“谢”从何来。

(2) 意义揭示不明确。没有指出对方的关心、支持、帮助对整个事情成功的重要性以及体现出的可贵精神；没有明确表示向对方学习的态度和决心。

(3) 语言干瘪，缺少激情，不能令受谢者感动、欣慰。

四、病文剖析

(一) 病例例文

××学院领导：

①我的女儿在去年的一次车祸中，失去了左腿，使她成为了残疾姑娘。②一年多来，老师和同学们无微不至地关心她，给她补课，替她交作业。③尤其是辅导员董老师给她送来的“身残志坚”的条幅，成了激励她奋斗的座右铭。④老师和同学们关心残疾人，助人为乐的精神，是值得我们学习的。⑤在大家的鼓励 and 帮助下，我的女儿战胜了伤残，如今已能拄着拐杖走路了；她加倍努力学习，成绩在班级名列前茅。⑥我们全家向董老师和同学们表示衷心的感谢，并请学院领导给予表扬。

学生家长：胡××

(二) 病理分析

(1) 第一行正中应有“感谢信”三字。

- (2) 称呼前应加敬辞“尊敬的”字样。
- (3) 未说明自己的身份和感谢原因。
- (4) 缺少“此致敬礼”之类的结语。
- (5) 未写发信日期。

此外，第①句有语病，应改成“在去年的一次车祸中，我女儿×××失去了左腿，成了残疾姑娘”；第⑤句应放在第④句前。

五、写作实践

1. 指出下例中的 5 处错误，并改正

感 谢 信

华丽剧团负责同志：

为帮助我校举办艺术节排练节目，你们及时给我们派来了李明、李阳两位老师，协助我们编排歌舞，演唱。他们工作认真，耐心指导，亲自示范。在两位老师的帮助下，经过全校广大师生的努力，大家的水平得到了很大提高，排练出了很多精彩的节目，使我校艺术节获得了很大成功。

现在两位老师回去了，谨代表贵校全体师生向两位老师及你们表示衷心感谢。并希望今后继续得到你们的难得的支援。

此致

敬礼

××学院总务处(公章)

2014 年 11 月 22 日

2. 写作实践

根据下列材料，以许笑家长的名义给某职业技术学校写封感谢信。

学生许笑不久前被确诊为白血病，急需治疗费 20 多万元。家长焦急万分。得知这一消息后，该校领导从老师到广大学生纷纷主动捐款。近日，该校领导将全校捐助的 3 万元交给了许笑的家长。许笑的家长感激万分。

第四节 启 事

一、启事知识述要

(一) 启事的概念及作用

启事是公开把事情陈述出来，告知外界的简便文告。

凡机关团体、企事业单位或个人有什么事情要提请公众注意，希望大家帮助、了解、理解时，多用“启事”。

启事具有广告性质和信息传递作用。

(二)启事的特点

1. 公开性

通过各种传媒向社会广泛发布，没有秘密可言。

2. 单一性

一事一文，不掺杂其他内容。

3. 简明性

篇幅短小，简单明了。

4. 告知性

目的在于告知读者。

(三)启事的种类

根据内容的不同，可分成多种类别。常见的有：招聘启事、招生启事、寻人启事、招考启事、开业启事、征文启事、寻物启事、结婚启事、贺婚启事，等等。

二、范文示例

1. 寻人启事

寻 人 启 事

×××，女，67岁，身高1.55米左右，神志有时不清，穿灰的确凉中式罩衫，黑裤子，灯芯绒圆口布鞋，耳聋，牙齿已全部脱落，豫西口音，带一根木质拐杖，于2月3日出走，至今未归。有知情者请与市机械安装厂联系，定有重谢。

联系电话：××××××××

××××年×月×日

2. 招聘启事

本报招聘夜班编辑

本报经北京人才交流服务中心批准，需招聘夜班编辑一名。条件：

(1) 男性，35岁以下，本科毕业，有编辑工作经验者优先。

(2) 国家干部，有北京市户口，不需要住房。

(3) 身体健康，至少连续从事夜班工作三年以上。

有意者请将自荐信、学历、简历、发表过的作品于2016年2月25日前寄至《××日报》经济部(邮编1000××)，并写清联系地址、电话。收到材料后，本报一周内通知面试时间。

联系人：王××

××日报

2016年2月5日

三、结构模式及写作要求

(一) 结构模式

1. 标题

首行正中，用醒目大字，如“招聘启事”。有时在“启事”前加“重要”字样；有时省略“启事”两字，只写“招聘”“寻人”等。

2. 正文

各类启事的内容差别极大。一般应具备以下内容的某些部分：目的、意义、原因、要求、特征、待遇、条件等。

3. 署名

后附联系地址与联系方式等。

(二) 写作要求

首先，用语要热情、恳切、文明、通俗、简洁。

其次，内容要真实、单一。

最后，要附上联系地址、方式，邮政编码，电话号码等。

四、病文剖析

(一) 病例例文一及病理分析

找 手 表

本人不小心丢了一块手表，现生活很不方便，拾获者尽快交还给我。

王 立

2014年5月11日

第一，没有写清楚所丢手表的具体特征。

第二，没有写联系方式。

第三，语言缺乏礼貌。

(二) 病例例文二及病理分析

××制药股份有限公司招聘启事

××制药股份有限公司是新型的药品生产、经营高新技术企业，公司以弘扬、提高和发展中医药传统，并以提高和发展人类健康为己任，以新产品开发为核心，求实创新、开拓进取，发展中国的民族制药工业。

××制药股份有限公司始建于1995年5月，属民营股份有限公司。实行董事会领导下

的总经理负责制，设有生产部、销售部、质保部、人力资源部、财务部、办公室、广告部、企划部、GMP 督导等。现有员工 831 人，其中大专文化以上的 460 人，众多的技术人员为企业的发展奠定了坚实的技术基础。公司生产基地位于××市郊，占地面积 12 600 平方米，建有符合国家药品生产质量管理要求的生产厂房 3200 平方米，厂区绿化面积达 5600 平方米。

××人将用 99%的努力，抢抓 1%的机遇，为社会创造 100%的价值。

招聘职位：电脑美工设计、门店管理员、医药代表、OTC 代表、门店管理部经理。

××××年××月××日

1. 详略不当

招聘启事，应重点说明招聘的单位、职位、人数、要求、时间、工作地点、联系方式、应聘者注意的事项等，而该启事却把大量笔墨用在企业介绍上，使欲应聘者无法从启事中获取所需要的信息。

2. 内容欠缺

缺乏招聘时间、地点和联络方式等，使欲应聘者不知如何与该公司联系。

五、写作实践

(一)指出下面例文的错误并修改

启 事

广大校友：

我校于 2016 年 1 月 1 日举行 30 周年庆典，热忱希望在本校学习和工作过的校友速与我们联系，并相互转告。现今，李××校长正在筹办有关事宜，工作异常繁忙。尤望各位校友惠寄纪念文章、个人事迹材料、书画史料等。母校在热切地盼望着你们的消息。

联系人：李×× 联系电话：××××××××

北京××中学

2015 年 1 月 1 日

(二)写作实践

小明于 2015 年 5 月 18 日晚在学校 5 号教学楼 201 教室自习时，不慎将手机遗失。请为其写一份“寻物启事”。

第五节 致 辞

一、致辞知识述要

致辞有时也写作“致词”，包括祝词、贺词(信)、欢迎词、欢送词、答谢词等。

（一）致辞及其用途

致辞是党政机关、人民团体，或同志、同学、亲友、朋友间用以表达热情、友好的祝贺、迎、送、谢等情感时的讲话稿。

（二）致辞的特点

致辞都是特定的讲话人在特定的宴会、集会或其他场合中面对宾客和主人及其他有关公众，表达热情、友好、心愿、希望等情感的文稿。因此，致辞也就有了以下特点。

1. 讲究礼貌

一是称呼要用恰当的尊称，二是要注意尊重对方的风俗习惯，三是不要讲对方忌讳的内容。

2. 感情真挚

贵宾光临，诚心欢迎。主人热诚接待，宾客诚心答谢……各种致辞的字里行间都要洋溢着真挚动人的感情，但要适度。

3. 用语热情、通俗

致辞的语言都是热情洋溢的，这是因为致辞都是表示友好的，是为了联络、加深感情的；同时大多数致辞语言是通俗的，听众入耳即懂。

二、范文示例

在泰山学院 50 周年校庆纪念会上的祝词

魏 建

亲爱的母校：

我们这些毕业多年的校友今天回来了！我们来自不同的地方，我们来自不同的年级。我们回来都是为了您的 50 华诞。此刻，我们要对您说的话有很多，我最想说的是，我们的母校是一座山。

我们的母校是一座山。

我们的母校是与一座山联系在一起的，那就是神圣的泰山。别人的母校记忆，也许是教室，也许是宿舍，也许是校园，而我们的母校记忆始终是一座巍峨、雄伟、庄严的山。我们一想到泰山就想起母校，一想到母校就想起泰山。母校就是我们心中的泰山，是我们精神的圣地，是我们心灵的故乡。我们崇敬母校，正如我们崇敬泰山。

我们的母校是一座山。

我们共同的母校是同一座山，那就是美丽的泰山。我们原来的母校并不相同：师专、师范、电大、教育学院、乡镇企业大学。但是，我们都是在泰山的怀抱中度过了我们美好的青春时代。那时候，我们朝气蓬勃，豪情万丈。泰山上下，有我们的爱，有我们的梦，有师生之间深深的眷恋。泰山有多么美，我们青春的记忆就有多么美。如今，泰山学院是我们所有的母校共同的名字。我们热爱母校，正如我们热爱泰山。

我们的母校是一座山。

我们的母校如同一座山，那就是高大的泰山。母校和老师的恩情如同泰山一般。恩如泰

山一样高，情似泰山一般厚。母校，是我们人生的另一个起点。我们都是您的精神乳汁哺育的啊！母校，您虽然已经 50 岁了，但在我们心中，您还是如花似玉的模样。因为我们爱您！亲爱的母校、亲爱的老师们：您对我们是泰山一般的恩情，我们对您是难以报答的绿叶对根的情谊。我们依恋母校，正如我们依恋泰山。

亲爱的母校：给您过完生日，我们又要离开了。无论我们走得多么远，我的家在这里，我精神的归宿永远在这里。我们就像忘不了母亲一样，忘不了您；像忘不了泰山一样，忘不了您。

母校，与泰山同在！

二〇〇八年十月二十五日

三、结构模式及写作要求

1. 结构模式

(1) 标题。通常有两种写法：一是只写文体名“祝词”；二是事由+文种，如“祝酒词”“祝寿词”“欢迎词”“欢送词”“在××上的答谢词”等。

(2) 称呼。致辞的称呼要注意先后顺序和亲切感。

(3) 正文。正文是致辞的核心。这部分写法比较灵活，针对不同的对象、不同的动机，写相应的内容。正文包含下面几层意思。

首先，向受致的单位或人员表示祝、贺、感谢、问候、欢迎或欢送等。如写会议祝词，要写“向大会表示热烈的祝贺”；写节日祝词，要写“致以节日的祝贺”；写寿辰祝词，要写“向您××大寿表示衷心祝贺”。

其次，常常对已做出的成就进行适当评价或指出举办此次活动的意义。

最后，再次表示祝愿、希望或庆贺之意。

(4) 结束语。正文结束后常用一句礼节性的套语结束全文，如《为庆贺朱总司令六十大寿的祝辞》最后的结束语是：“人民祝你长寿！全党祝你健康！”

2. 写作要求

要符合致辞的特点，比如内容的社会性、针对性、临场性、整体性，用语的有声性、鼓动性、形象性、美感等。致辞的目的不是“以理服人”，而是联络、加深感情，内容只是表达感情或观点罢了。

此外，不同的致辞要考虑不同的用语。比如文化层次、品位较高的场合的致辞，应适当典雅一些；婚礼上的致辞，可亦庄亦谐、幽默风趣等。总之，致辞用语，要做到“见什么人，说什么话”，“到什么山上唱什么歌”。

四、写作实践

(1) 致辞的写作有哪些要求？

(2) 祝词与贺词有何不同？

(3) 认真学习下面的例文，然后仿照着写一篇欢迎外校师生来自己学校参观学习或传经送宝的欢迎词。

欢 迎 词

丽云酒店的领导、同志们：

丽云酒店和明光酒店虽然位于不同的城市，但我们的友谊是地理距离分隔不了的。今天，你们到敝店参观、学习、指导。这是我们交往中的又一件大事。我代表我们酒店的所有领导和全体职工，对你们的光临表示热烈的欢迎。

丽云酒店是泰安市一家历史悠久的中式酒店。明光酒店是曲阜市的一家涉外酒店，兼有中、西风格。虽然我们在经营方法、管理体制等方面不尽相同，但这并不妨碍我们成为各自所在地的有一定知名度的酒店，也不妨碍彼此间进行学习、交流和合作。早在6年前，我们之间就有了交往，曾互派代表交流、学习，借鉴对方的经营管理模式和经验，并由此结下了真挚的友谊。我深信，你们此次来访必将取得圆满成功，必将进一步为我们共同成为当地的最佳酒店打下更为坚实的基础。

再一次对你们的光临表示热烈欢迎！

明光酒店经理张大发

2008年12月14日

第六节 述 职 报 告

一、述职报告知识述要

（一）述职报告及其用途

述职报告，最初以“总结”或“汇报”的形式出现。它是党政机关、人民团体、企事业单位的干部，向主管领导部门、人事部门或选区的选民，或本单位的职工群众，陈述自己在一定时期内工作实绩、问题和设想的自我述评性的报告文书。20世纪末，我国进行干部体制改革，实行岗位责任制和干部聘任制，要求受聘的干部或由选举出任的干部，在一定时期内要向有关部门的领导和群众报告其在任期内的工作情况，于是便逐步形成了“述职报告”这个新的实用文体。近些年来，许多企事业单位的普通职工也在年终利用这种形式汇报自己在一定时期内的工作情况。

（二）述职报告的特点

1. 自述性

就是要求报告人自己述说自己在一定时期内履行职责的情况。因此，必须使用第一人称，采用自述的方式，向有关方面报告自己的工作实绩和问题。所谓实绩，是指报告人在一定时期内按照岗位规范的要求，为国家做了些什么事情、完成了什么指标、取得了什么效益、有什么成就和贡献、工作责任心如何、工作效率怎样等。

2. 自评性

就是要求报告人依据岗位规范和职责目标,对自己在任期内的德、能、勤、绩等方面的情况,作自我评估、自我鉴定、自我定性。

3. 报告性

就是要求报告人明确自己此时的“身份”,以被考核、被评议、被监督的身份向上级或群众严肃、庄重、正式地履行职责做报告。

(三) 述职报告的种类

述职报告可以从不同的角度进行划分。

1. 从内容上划分

(1) 综合性述职报告: 一个时期所做工作的全面、综合的反映。

(2) 专题性述职报告: 某一方面的工作的专题反映。

(3) 单项工作述职报告: 对某项具体工作——往往是临时性、专项性的工作的汇报。

2. 从时间上划分

(1) 任期述职报告: 是指任现职以来的总体工作报告。

(2) 年度述职报告: 是指一年一度的述职报告, 写本年度的履行职责情况。

(3) 临时性述职报告: 是指担任某一临时性职务的报告。例如, 负责了一期的招生工作, 或主持了一项科学实验, 或组织了一项体育竞赛。

3. 从表达形式上划分

(1) 口头述职报告: 是指用口语化的语言写成的向选区选民或本单位职工群众述职的报告。

(2) 书面述职报告: 是指向上级领导机关或人事部门述职的书面报告。

需要注意的是, 要将“工作总结”同“述职报告”区别开来, 述职报告只写个人履行职责方面的有关情况即可。

二、范文示例

×××述职报告

市委组织部:

我于×××年元月调××市水利电力局任局长兼党委书记, 至今刚满一年。一年来, 在上级领导支持下, 在局党委班子和全体同志的共同努力下, 我市水利建设在全省夺得“三连冠”。成绩的取得, 虽与我个人的努力分不开, 但原有的较好的工作基础和协调的领导班子, 为我的工作提供了优越的客观环境, 这是述职之前所要说明的。

下面, 我依据个人目标管理责任制要求, 将一年的主要工作陈述报告如下。

一、思想政治工作

作为单位负责人, 我认为, 要搞好其他各项工作, 首先要抓好思想政治工作。如何抓好

思想政治工作？我着重抓了以下两个方面：一是抓好领导班子自身以及所属单位领导班子的政治理论学习和组织生活会；二是通过机关党委抓好机关全体员工的政治理论学习和谈心活动。这方面的详细情况在这里就不赘述了。

二、机关建设和管理

在机关建设和管理方面，我注意从抓目标管理责任制入手，将省厅和市政府下达的水电工作任务，结合本市水利现状，把全局主要工作分为水利建设、水利管理、多种经营和企业生产、党的建设和精神文明建设四个方面，确定 29 项目标，层层分解，逐项落实到人。（以下略）

三、水利管理和水利建设

这两项工作在全局工作中占的比重很大。如何搞好水利管理和建设？我做了以下几件事：（以下略）。

四、出勤情况

我今年出勤计 325 天，下基层 150 天，防汛抗旱和夏秋冬修期间，基本上是吃住在第一线。

五、不足和教训

一是交流学习不够，全年未外出一次参观学习，耳目比较闭塞，如有些外地已取得的经验，没能及时了解学习，致使走了不少弯路。二是对全局干部的福利关心得不够，如住房、乘车等未按年初目标完成。三是工作方法不够讲究，对有些问题的处理不够冷静，耐心细致的思想工作做得不够，造成一些不应产生的误会。今后需加强学习，提高领导艺术水平，明年工作争取更上一个台阶。

特此报告，请审查。

述职人：×××

××××年 12 月 26 日

三、结构模式及写作要求

（一）结构模式

标题的常见写法有三种：第一种，只写“述职报告”；第二种，姓名+时限+事由+文种，如《××2014～2015 试聘期述职报告》；第三种，正副题配合，如《2015 年述职报告》、《思想政治工作要结合经济工作一起抓——××造纸厂厂长王××的述职报告》。

（二）写作要求

1. 要充分反映出自己在任期内的工作实绩和问题

述职是民主考评干部的重要一环，也是干部自觉接受组织和群众监督的一种有效形式。干部作述职报告，是为了让组织和群众了解和掌握自己的德才状况和履行职责的情况。因此，述职报告要充分反映出自己在任期内的的工作实绩和问题。

2. 要实事求是地评价自己

对自己的评价要实事求是，不夸大、不缩小，准确恰当；不说过头话、大话、假话、套话、空话。做到这些，要注意处理好以下几个关系。

第一，成绩和问题的关系：摆成绩理直气壮，讲失误诚恳大胆。

第二，集体与个人的关系：分清个人实绩和集体实绩，既不把集体之功归于个人，也不抹杀个人的作用。

第三，“叙”和“议”的关系：以叙述为主，把自己的工作实绩与问题摆出来，不要大发议论，旁征博引；只对照岗位职责，根据叙述的事实稍加议论，从中引出评价、经验、教训。

3. 处理好重点与“面”的关系

述职报告的内容不必也不应面面俱到，而应在概括工作“面”的基础上抓住重点——最能显示工作实绩的事件，最能突出自己的特色、气质、风格、贡献的事情。

四、写作实践

(1) 有人指出，某些人的述职报告存在表面文章、形式主义等问题，你认为该如何解决？

(2) 就你在班级、社团或学习小组所担任的职务，写一篇述职报告。

相关链接 1

公 示

一、文种述要

近几年来，为深化领导干部选拔任用制度改革，扩大民主，加强群众监督，增强干部工作的透明度，避免和减少用人失察失误，纠正和防止用人上的不正之风，党政机关和企事业单位在组织人事管理方面越来越强调民主化和公开化。在这种新形势下，一种新的公务公开的重要形式——公示制度应运而生。入党、提干、升职、参军、招考公务员、选举人大代表、党代会代表甚至关于表彰先进、财务收支、招商引资项目、复转军人安置等内容都事先张榜或通过媒体“公示”，不仅增强了办事的透明度和群众的知情度、参与度，而且体现了决策民主，强化了人民监督，有利于办事公开公正，对于政治、经济、文化的健康发展起到了积极的推动作用。

由此可知，公示即公开的告知。就是将党委(党组)集体研究确定拟提拔或调整的干部的有关情况，或某些重大事情与项目，通过一定的方式，在一定的范围和期限内公布告知。

公示有如下特点：

1. 公开性

公示的内容、承载的信息，要向一定范围内或特定范围内的人员公开出来，让大家了解，具有较强的透明度，不存在任何秘密和暗箱操作。

2. 周知性

公示的写作目的，是为了让关注它内容与信息的人们都了解是怎么回事，从而参与其事。

3. 科学性

公示的时间要科学合理，不但反映公示的过程，更要反映出公示的结果，反映群众的意愿。公示是事先的公示，不是事后的公示。公示的内容是初步的决定而非最终的决定。如果是最终的决定就必须在“公示”前言中加以说明。

4. 民主性

公示的过程与结果，都是公开、公平、公正的，都是有群众参与和监督，并为他们所认可的。

二、范文示例

关于 2015 年教学名师评选结果的公示

根据《××大学教学名师评选及管理办法(修订)》，经部门推荐、学院评审、推荐组评选，推选××学院×××副教授为××学院 2015 年教学名师，现予以公示。公示时间自 2015 年 9 月 1 日至 2015 年 9 月 5 日止。若对上述内容有异议，请电话或书面或发邮件等形式向监察室反映。反映情况时要自报或签署真实姓名，要有具体事实。不报或不签署真实姓名的，以及不提供具体事实材料的，一律不予受理。

受理部门：监察室

监察室联系人：×××

电话：××××××××

E-mail：××@126.com

附件：1. 2015 年教学名师申报表

2. ××副教授教学名师申报材料

教务处

二〇一五年九月一日

三、结构模式及写作要求

公示一般由标题、正文和落款 3 部分组成。有时也可以有附录或附表、附图。

(一) 标题

可直接写文种名称，如“公示”，也可在文种前写明受文对象，如“关于×××的公示”。

(二) 正文

公示的正文包括：进行公示的原因，公示事项的基本情况，公示的起始及截止日期(以工作日计)，意见反馈单位地址及联系方式。

(三) 落款

写明发布公示的单位名称(加盖公章)及发布时间。

公示，不同于“告示”和“公告”这两种文体。有人把它当做“告示”或“公告”，甚至认为“公示”就是两者的“合二为一”，显然，这是不正确的。写作时要注意区分，并根据具体情况准确选用文种。

相关链接 2

楹 联

一、文种述要

楹联是对联的雅称，用以强调其文学性质。对联是楹联的泛称，可以包括文字游戏。在一般情况下两者可以通用。对联是由两串等长、成文和互相对仗的汉字序列组成的独立文体。也就是说，上下联字数不限，但必须相等；联文是有意义的，或可以理解的；平仄要合律，

对仗要工整；对联是独立存在的文本，不是其他文本的一部分。凡符合这些条件的就是对联，否则就不是对联。

二、楹联赏析

楹联 1：学士青莲尚书红杏 中郎绿绮太史黄庭

这是旧北京的一副门联（冰心《春节忆春联》，1985年2月22日《北京晚报》），以青、红、绿、黄四种色彩代表古代四位名人。“学士青莲”是唐朝大诗人李白，号青莲居士，翰林院学士。“尚书红杏”是宋朝尚书宋祁，因写了“红杏枝头春意闹”词句而闻名。“中郎绿绮”是汉朝官拜中书郎的蔡邕，精音律、善鼓琴，绿绮，古琴名。“太史黄庭”是晋朝书法家王羲之，会稽内史，曾写过《黄庭外景经》。此联对仗工丽，寓意典雅，精妙绝伦，过目不忘。

楹联 2：我本楚狂人五岳寻山不辞远 地犹邹氏邑万方多难此登临

这是清彭玉麟游泰山集句联（梁羽生《名联谈趣》565条）。上联用李白《庐山谣寄卢侍御虚舟》句，下联用唐玄宗《经鲁祭孔子而叹之》和杜甫《登楼》句。彭是湖南人，湘军水师统帅之一。当时太平军已失败，但内忧外患依然如故，故有此复杂心情。此联对仗工整，古为今用，天衣无缝，是集句联的大手笔。

楹联 3：大明湖畔趵突泉边故居在垂杨深处 漱玉集中金石录里文采有后主遗风

这是郭沫若题李清照纪念堂联（顾平旦、常江、曾保泉《名联鉴赏词典》第711页）。上联描述李清照故居的优美环境，下联突出李清照和她丈夫赵明诚的传世之作以及李清照的文学风格。此联文字流畅、意义深长，寥寥数语，表达了对一代女词家的怀念与崇敬之心。

三、楹联写作要求

(1)要字数相等，断句一致。除有意空出某字的位置以达到某种效果外，上下联字数必须相同，不多不少。

(2)要平仄相合，音调和谐。传统习惯是“仄起平落”，即上联末句尾字用仄声，下联末句尾字用平声。

(3)要词性相对，位置相同。一般称为“虚对虚，实对实”，就是名词对名词、动词对动词、形容词对形容词、数量词对数量词、副词对副词，而且相对的词必须在相同的位置上。

(4)要内容相关，上下衔接。上下联的含义必须相互衔接，但又不能重复。

此外，张挂的对联，传统做法还必须直写竖贴，自右而左，由上而下，不能颠倒。

与对联紧密相关的横批，可以说是对联的题目，也是对联的中心。好的横批在对联中可以起到画龙点睛、相互补充的作用。

(5)平仄合律，对仗工整，文意切题。三者相互依存，不可偏废。平仄合律是基础，不合律的对联就是不合格的对联。对仗工整是关键，对仗不工整，即使平仄合律，也只能滥竽充数。文意切题是目的，平仄合律、对仗工整而文意不切题，就是无的放矢，甚至会产生相反的效果。

(6)诗有格律，词有谱，曲有调名。古人虽未制定联律，但律在联中。由于对联长短不限，结构复杂，人们对联律的理解不尽相同。但是常见的楹联大都在二三十字以内，并非越长越好。

最后还应注意，楹联与其他文体的区别在于结构。楹联结构是声律结构，不是语法结构，即句内和句间的平仄序列关系。因为楹联基本句式来自律诗和骈文，所以，先了解律诗和骈文的句式结构对楹联创作是有益的。

第四章

事务文书



事务文书是各类机关、团体、企事业单位为处理公务、交流情况、传递信息而撰写的文书，包括计划总结、调查报告以及简报等文种。

事务文书与法定公文都是通行于各类机关团体单位、适用范围十分广泛的通用公文，功能相同、格式相近，均为公务活动服务，有相对固定的规范格式。但事务文书行文主体灵活，可以是一级组织机构，也可以是部门或个人。行文有约定俗成的格式，但不像法定文书那样有严格的文件规定格式。机关事务文书很多，本章着重介绍计划、总结、调查报告、简报、规章制度等。

第一节 计划

一、计划知识述要

(一) 计划的概念与分类

计划是单位或个人在工作开展之前，依据党和国家的方针政策并结合本单位或个人的实际情况预先制定的目标、构想与措施。

计划有不同的种类：比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”；比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”；比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”。

计划对工作既有指导作用，又有推动作用。搞好工作计划，是建立正常的工作秩序、提高工作效率的重要手段。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。

(二) 计划的特点

计划主要有以下几个特点：

1. 预见性和可行性

制订计划要对未来一段时间或一个时期作出科学的预见，如基础条件如何、前景如何、目标高低、措施怎样等。对各种可能出现的情况，必须有一个清醒的认识、正确的估量。没有科学的预测，也就没有计划。

制订计划是为了执行。对未来的预测应建立在客观实际的基础上，切忌盲目、无根据地制订计划，要使计划有可行性。

2. 指导性和可变性

制订任何一项计划，必须有明确的目的，即在一定的时间内所完成任务获得多少效益。这也就成了工作的方向和依据，并具有很强的指导性、规范性和约束性。计划能不能完成，要从主客观两个方面去考虑。如果在计划执行过程中，客观情况发生了变化，就要适时地予以修订。所以计划既有指导性，也有可变性。

二、范文示例

2014 年政府信息公开工作要点

2014 年是贯彻落实党的十八届三中全会精神，全面深化改革的重要一年。做好今年政府信息公开工作的总体要求是：紧紧围绕党和政府中心工作及公众期盼，坚持把公开透明作为政府工作的基本制度，以保障人民群众知情、参与和监督为目标，深入贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），统筹推进政府信息公开，加强信息发布、解读和回应工作，强化制度机制建设，不断增强政府信息公开实效，进一步提高政府公信力，更好地发挥信息公开对建设法治政府、创新政府、廉洁政府的促进作用。

一、加强主动公开工作，全面贯彻落实《条例》（以下略）

二、推进行政权力运行信息公开（以下略）

三、继续推进财政资金信息公开（以下略）

四、加强公共资源配置信息公开（以下略）

五、加强公共服务信息公开（以下略）

六、推动公共监管信息公开（以下略）

七、认真做好依申请公开工作（以下略）

八、加强制度建设和基础建设（以下略）

各地区、各部门要进一步提高对信息公开工作的认识，加强组织领导，明确责任分工，认真抓好落实，确保要点提出的各项任务落实到位。要针对涉及本地区、本部门的工作，制定分解细化方案和工作进度安排，结合实际制定本地区、本部门信息公开工作要点，并及时报国务院办公厅备案。2014 年年底，各地区、各部门要向国务院办公厅报送信息公开工作要点落实情况报告，国务院办公厅将适时对落实情况开展督查，通报结果。

三、结构模式及写作要求

（一）结构模式

计划的格式一般包括标题、前言、主体、结尾和落款等事项。

1. 标题

标题一般有以下写法：

（1）完整式标题。一般包含单位名称、时限、内容和文种，如《××市工商局 2016 年财务计划要点》。

(2)省略时限的标题。如《××公司实行经营责任制计划》。

2. 前言

前言是计划的开头部分,简明扼要地表达出制订计划的背景、根据、目的、意义、指导思想等,一般一两个自然段即可。

前言的详略长短,要根据工作的重要程度、内容的多少来确定,总体上以精练简洁为原则。

3. 主体

主体一般包括以下方面的内容:

(1)目标任务。即在某一时段内要完成的工作任务,通俗地说就是写清楚“做什么”。

(2)方法措施。写清楚采取何种办法,利用什么条件,由何单位何人具体负责,如何协调配合以完成任务。措施即写明“怎么做”。

(3)步骤程序。即写明实现计划分几个步骤或几个阶段,即“何时完成”。

目标、措施、步骤程序,可以分开写,也可以将措施和步骤程序放在一起写。根据计划的内容和表述的需要,可以把计划写成条文式、图表式或条文图表结合式。

在正文里不便表述的内容可另作“附件”。

4. 结尾

结尾可以提出希望、发出号召、展望前景、明确执行要求等,也可以在条款之后就结束全文,不写专门的结尾部分。

5. 落款

落款署明单位名称和制订计划的具体时间。如果以文件的形式下发,还要加盖公章。

(二)写作要求

1. 要把预测性和可行性结合起来

计划必须符合党的方针政策、法令法规,并能适合本地区、本部门、本单位或本人的实际情况。计划的目标不能定得太高或太低,要坚持实事求是、切实可行原则。

2. 要走群众路线,集思广益

要把计划变成群体的共同意志,以保证计划的认同度和可行性。

3. 要分清主次

计划要突出重点,不能眉毛胡子一把抓。

四、病文剖析

(一)病例例文

团支部工作计划

目前,团支部的工作开展得十分到位,同学们完成了上大学的顺利过渡,并且都具有了较高的班级荣誉感,但是不良表现在个别同学身上仍有发生,下学期我们将要狠抓班级团结

作为工作重点，主要采取班内讨论与个别谈心相结合的方式，还会以搞活动的形式抓班级团结，促使同学们在活动中相互了解，并提高自己的素质能力，形成“拧成一股绳，下好一盘棋”的良好局面。

第一条 团支部的思想建设

(一)下学期至少有计划地开展两次学党章、学马列、学邓小平理论活动，并能结合团组织民主生活会，开展有效的讨论、交流。

.....

(八)结合时代特点、专业特色开展创新活动。

第二条 具体活动方面

青年志愿者活动将继续开展下去，我们将组织同学们分批分期地做一些公益活动，比如继续开展环境保护方面的宣传，定期去看望福利院儿童，号召大家积极捐款捐物，定期去誉华小学义务助教，还有无偿献血，以及宣传艾滋病的预防并提倡社会关心艾滋病患者，最后还有关心社会的各种弱势群体等。

第三条 综合各个方面

大学二年级是定向期，应引导大家考虑清楚未来是否深造或就业，了解相关的应有活动，并以提高自身的基本素质为主，通过参加学生会或社团等组织，锻炼自己的各种能力，同时检验自己的知识技能.....

当然最重要的是做好我们团支部的本职工作，引导同学们向共产党靠拢，开展关于党建的活动，进一步提高大家对党的认识，帮助大家找出自身的差距和不足，积极要求进步。

计划归计划，在具体工作中要作适时的调整与改进。

懵懂而积极热情的大一已经过去，过去的有欣喜、有沮丧，朝气蓬勃的大二已经来临，带来的有理想、有希望。

大二的来临是新一年的开始，新学年新气象，我们生工 0403 制订了上面一系列的计划，为下学年的工作理清头绪.....

相信新学年生工 0403 团支部会积极向上，同学们会受益匪浅，每一个生工 0403 的同学在新学年里都将有一个大的发展，我们团支部会伴随着十六届四中全会的精神再创辉煌。

这份计划的主要问题是：

(1)目标含混不明。目标是计划的灵魂，制订任何计划，目标都必须明确清晰。大的目标可以在总目标下列出分目标。该计划从行文结构看是总目标下分列分目标的写法，但总目标是抓团结，下文的分目标及具体措施和步骤却偏离总目标而言思想建设等，令人费解。

(2)分条逻辑混乱。该文主体分三条列举具体目标和措施，可是这三条标题明显存在概念涵盖以及不在一个划分层面上等问题，明显存在分述逻辑错误。

(3)行文结构混乱。计划正文思路不清、结构混乱，如前言混杂了计划的目标及措施，有失严谨。

(4)语体使用不当。计划的文字表述是严谨的事务语体，此文结尾出现了抒情性文字，是典型的文学语体。此外，还有啰唆及口语化的毛病。

(二)病理分析

计划写作中出现的问题和不足，原因很多，归纳起来主要有以下方面：

1. 调查研究不力

计划不是对已经形成的事实和状况的描述,而是在行动之前对行动的任务、目标、方法、措施所作出的预见性确认。但这种预想不是盲目的、空想的,而是以上级部门的规定和指示为指导,以本单位的实际条件为基础,以过去的成绩和问题为依据,对今后的发展趋势作出科学预测之后作出的。很多人制订计划却不调查、不研究,不从客观实际和现实的真实情况出发,单凭主观愿望、理想和动机来操作。这种只凭主观愿望,不顾客观规律,闭门造车制订出来的计划,只能是纸上谈兵,不仅指导不了实际工作,相反会搞乱人们的思想,损害计划的严肃性。

2. 重视程度不够

有些人由于不了解计划的重要作用,在生产、工作、学习中,对计划往往抱有一种轻视的态度,他们认为无论是生产、工作还是学习,实事求是地干就是了,何必要有计划呢?把计划看做是可有可无的东西。因此,他们写出的计划目标不明、措施不清,没有针对性,更谈不上指导性和可行性,纯粹是应付公事之作,没有任何实际意义。

五、写作实践

(一) 技能训练

分析下面这份工作计划,指出该计划在结构、内容、写法上的主要问题。

××银行××支行××科二〇××年第三季度工作计划

为了更好地对乡镇企业进行管理,使之成为我区经济建设的一支生力军,特制订第三季度工作计划如下:

1. 要严格按照市政府的文件精神,对未到我行开户的乡镇企业,会同主管部门督促其尽快到我行开户。

2. 对已经到我行开户的单位要全面调查,摸清基本情况,搞清其生产、经营能力。

3. 帮助一些管理制度不健全的单位,建立健全各项管理制度。

4. 做好乡镇企业财务工作经验交流会的准备工作。

以上是第三季度工作计划,特此公布,希望认真执行。

××××年×月×日

(二) 写作实践

试拟制一份本班近期课外活动的计划。

第二节 总 结

一、总结知识述要

(一) 总结的概念与分类

总结是单位或个人对过去一定阶段内的情况进行系统的回顾归纳、深入的分析研究,从

中引出规律性的认识,以指导今后的工作、生产与学习的事务性文书。

总结可以使本系统、本地区、本单位、本部门某一项工作的实践活动由感性认识上升到理性认识,以便发扬成绩、克服缺点,吸取经验教训,使今后的工作少走弯路,多出成果。

总结一般按其内容分为综合总结和专题总结。综合总结又称全面总结,是对社会组织在一定时间内各项工作的整体综合和全面概括的总结。它既要反映纵的系统,又要反映横的断面,要求综合反映工作的全貌和全方位的情况。专题总结又叫单项总结,是对社会组织在一定时间内某一项工作或是一个问题所做的总结。这类总结往往内容单一集中,针对性强,因而对以后的同类工作帮助很大。

(二)总结的特点

总结主要有以下几个特点。

1. 客观性

总结十分重视内容的客观性,即按照事物的本来面目加以反映。总结的材料只能来自自身的实践,不允许有任何虚构或添枝加叶。总结的观点只能是从自身实践活动中抽象出来的认识规律,也是理论的提升。

2. 规律性

总结并不停留在事实上,而是通过对事实材料的分析综合,把感性认识上升为理性认识,抽象出带有规律性的经验教训,用以指导今后的工作。总结达不到一定的理论高度,就不能发挥应有的指导作用。

3. 个体性

总结所反映的对象,一般只限于某一特定的部门、单位在某一段时间或某一方面的最有成效的工作实践。因此,总结一般都由本部门的作者撰写,通常采用第一人称的叙述方法。此总结与彼总结相互间有很大的差别,绝不雷同,因而带有鲜明的个性特色。

二、范文示例

20××年农资打假专项斗争工作总结

全国农资打假专项斗争部际协调小组

二〇××年十二月

20××年,农资打假部际协调小组各成员单位、各地有关部门认真贯彻落实全国整顿和规范市场经济秩序领导小组会议、全国整顿和规范市场经济秩序电视电话会议精神,进一步加大工作力度,准备早,行动快,重点突出,成效显著,全国农资打假呈现出一个崭新的局面,在几个方面实现了重点突破:一是开通了农资案件的投诉举报渠道,使广大农民摆脱了求助无门的困境,建立了问题发现机制;二是完善了农资案件处理体系,各地农业部门都把农资打假当做一项常规工作,明确由一个部门负责,形成了案件处理制度,建立了问题解决机制;三是开始在农业系统树立起农资监管意识。把依法监管作为农资打假和整顿规范农资市场经济秩序的一项治本措施全面实施,建立了从源头上减少问题的长效机制。(以下略)

一、20××年农资打假工作的基本做法

(一)周密部署，狠抓落实。3月22日由农业部、公安部、工商总局、质检总局和供销总社等五部门联合行文下发了《20××年全国农资打假专项斗争工作方案》，明确提出20××年农资打假工作重点是“保春耕、端窝点和查处大要案件”，各部门、各地根据这一总体要求，结合本系统和当地实际，对农资打假工作进行了更为详尽的工作部署。(以下略)

(二)发现问题，跟踪整改。对于检查出的问题，坚持追根溯源，加强整改监督工作。年初，农业部召集在去年农药市场抽查中有问题的156家农药企业通报了抽查结果，要求其限期整改。(以下略)

(三)加强抽检，强化监管。(以下略)

(四)完善制度，查处大要案。(以下略)

(五)打假与扶优相结合，提高农民识假防假能力。(以下略)

(六)各部门相互配合，联合打假。(以下略)

(七)加强宣传，保持高压态势。(以下略)

但是，由于我国市场经济体制还很不完善，制假售假现象仍较突出。目前农资打假存在一些问题：一是有些地方对其重要性、艰巨性和长期性认识不足，存在临时应付思想；二是一些地方和部门从本地或小团体利益出发，地方和部门保护主义严重；三是还没有完全形成先进高效的管理体制；四是手段落后，人员素质不高。为此，我们会有针对性地采取措施，逐步解决上述问题。

.....

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

总结的结构一般包括标题、前言、主体、结尾和落款五个部分。

1. 标题

总结的标题有几种写法。综合性总结的标题一般采用“总结单位+总结时限+文种”的写法。如《××大学2015年度工作总结》。

专题性总结的标题则较为灵活，它可以是观点的揭示或者内容的概括，也可以采用正副标题的形式。正标题往往用来揭示总结的主题，副标题则指明总结的内容、单位、时间等。

2. 前言

前言用最精练的文字，概括地交代总结的基本内容，如总结的主要内容、时间、地点、背景、事件经过等。前言也可以将总结出来的规律性的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。这样，读者在读这篇总结之前就会对总结的全貌有一个大致的了解，也能够统领全篇，激发读者阅读的兴趣，启发和引导读者在以后的阅读中积极思考。

3. 主体

主体部分是总结的重点，主要包括以下几个方面的内容。

(1)基本情况概述。在这一部分中，作者要先从全局着眼，对过去的工作予以概括交代。通过说明工作的时间、背景，工作的大致情况，使读者先有一个总的印象。

(2) 主要成绩和经验、不足与教训。这是总结的重点。在这一部分中,作者要本着实事求是的精神,对过去的工作进行深入、细致的回顾、分析和归纳,用一分为二的辩证方法,肯定成绩,找出不足,并结合具体事例对主要的经验和教训予以概括、阐述。

(3) 今后努力的方向和设想。在这一部分中,作者要针对以前工作中存在的问题和不足,明确指出以后工作的努力方向和奋斗目标。同时,还应就如何发扬成绩、纠正缺点、进一步搞好工作,提出合理的、具体的设想。

4. 结尾

结尾力求简明扼要、短小精悍。有两种写法:一是总结式,即对总结正文的内容用几句概括性的话作为结束。二是展望式,即用简短的语言对未来的工作做一个展望,展示美好的前景。有的总结没有结语。

5. 落款

总结的落款要写明总结的单位名称以及成文年、月、日。如果在标题中已标明了总结的单位名称,落款中这一部分便可以省略。

(二) 写作要求

1. 以事实为据,准确可靠

以往发生的事件是总结的唯一依据。总结必须把过去一段时间之内所做工作的材料全面地搜集起来,包括面上的材料与点上的材料、正面的材料与反面的材料、事件材料与数字材料以及背景资料等。事件材料必须真实可信,数据要准确可靠。背景材料要有辅助性,能与事实形成鲜明的对比或者烘托。切忌闭门造车,随意编造事实或数据,欺上瞒下,或者走过场。

2. 分析事实,找出规律

经验及教训是一篇总结的重点。要从自己掌握的事实与材料中提炼出规律性的理论认识,这样的总结才有意义。

3. 点面结合,重点突出

总结容易犯大而全的错误。应当认真总结工作特点,抓精华、找典型,这样的总结才不会千篇一律,才具有指导意义。

四、病文剖析

(一) 病例例文

1. 内容笼统,事实不清

公文写作学习总结

《公文写作》学习了 54 个学时,由×教授讲课。收获出乎预想的大。原来不想学,现在觉得越学越有味道;原来以为学不到东西,现在写作能力都有明显的提高。

一、较系统地掌握了公文写作的基本理论知识。对公文,过去我只知道它是“官场文章”,

对它的性质、特点、作用不了解也不想了解。我不想进“官场”，了解它干嘛。现在知道了公文是专门用于党政机关单位办理公务的、作用巨大的应用文，还知道了如何根据它的性质、作用、特点来确定主旨、选择材料、安排结构、使用语言等知识、方法。

二、熟读了许多范文和病文。在学习写作中，“范文”有“示范作用”。它告诉我们“应该这么写”，“病文”有“警示作用”，它告诉我们“不应该那么写”。课本中有 100 多篇范文，有 50 多篇“病文”，大部分我都读了。特别是老师重点分析的，我学得更细致，将两种文章对照着读，具体弄清楚“为什么不应该那么写”，“为什么应该这么写”，这样学到的东西道理明、印象深，很有用。

三、写了十多篇作文

写作课是实践课，学习写作理论知识是为了指导写作实践，是为了写出符合要求的文章来。

因此，老师布置的七八篇作文我都认真地写，我还结合学生会工作写了好几篇。这十多篇作文，使我更实在地知道了有关文种“不应该那么写”和“应该这么写”的道理、知识，写出来的作文也基本符合要求。这对我将来参加工作很有帮助。

总之，《公文写作》学习的收获很大。感谢老师的教诲。

此总结存在的问题是内容笼统，未写出具体事实。文中谈到对《公文写作》学习的认识、态度转变了。但是态度是如何转变的？如何在认识了公文的性质、作用后转变的？转变后的情况怎样？说写出来的作文基本符合要求，具体情况如何？都没有谈到。事件是总结的唯一依据，是总结赖以成立的基础。皮之不存，毛将焉附？

2. 分析不透，认识不深

经验与教训是一篇总结的重点。要从自己掌握的事实与材料中提炼出规律性的理论认识，这样的总结才有意义。上例例文只交代了取得的成绩，没有明确地交代取得“成绩”的原因即具体的经验。没有经验教训的总结，严格说来不能算总结，只能作为总结的素材。这样的总结给人家的教育启发当然也就少，对自己今后实践的指导意义也不大。

(二) 病理分析

总结写作中出现的问题和不足，原因很多，归纳起来主要有以下两点。

1. 一知半解，捕风捉影

总结写作要求充分占有材料。不仅占有要总结的那个阶段的全部材料，弄清其中的主要情况，而且应了解这个阶段之前的工作情况，了解相近单位、部门的情况。这样才能在对比中深入思索，比较准确地揭示出本单位的工作特点、经验和规律来，使工作总结更充实、更典型，指导性更强。很多人写总结时不搜集材料，不从实际情况出发，只凭主观印象与想象来写。这样写出来的总结会把支流当成主流，把现象当成本质，颠倒现象与实质的关系。这样的总结严格说来不能算总结，只能作为总结的素材，对人没有启发，也不能说它已完成了写总结的任务。

2. 敷衍了事，做官样文章

总结的目的，是通过对自身工作中的优点与缺点的回顾分析，吸取经验教训，并把感性认识上升到理论认识的高度，以便做好今后的工作。因此，总结在整个工作流程中具有

承上启下的作用。有的人则认识不到这一点,不是把总结看做提高认识、统一思想、推动工作的重要手段,而是为了向上级交差、摆样子,做官样文章,这样肯定写不出好的工作总结来。

五、写作实践

(1)请以《××系××班本学期班级工作总结》和《××系××班本学期××活动小结》为题,分别拟制一份全面总结提纲、一份专题总结提纲,并将两份提纲进行比较,分析它们的区别何在。

(2)结合班级近期开展的重要活动,分别写一份总结、一份通讯,然后加以比较,分析它们在语言表述上有何不同。

(3)结合应用写作的学习,写一则应用写作学习总结,并在课下开展交流,讨论怎样才能学好这门课程。

(4)北京奥运会的胜利召开离不开广大奥运志愿者的真心奉献和友爱互助,同样上海世博会的圆满运行也少不了处处可见的志愿者的身影,参加大型社会活动,对我们既是考验,又是历练。你做过志愿者吗?有参加相关活动的经历吗?如果有,不妨总结一下做志愿者的酸甜苦辣和成败得失。

第三节 调查报告

一、调查报告知识述要

(一)调查报告的概念与分类

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题进行深入细致的调查后将收集到的材料加以系统整理与分析研究,从中得出一定的结论和意见的事务文书,是经历了调查、研究、整理成文三个环节才最终形成的书面材料。调查报告是实际工作和新闻报道中的常用文体。调查报告也可叫做考察报告、××调查、社会调查、调查汇报、调查与思考等。

从调查目的和最终形成的书面报告的内容等方面综合考虑,调查报告大体可分为反映社会情况的调查报告、总结典型经验的调查报告、揭露问题弊端的调查报告等。

(二)调查报告的特点

调查报告的本质特点是凭借事实阐明道理,从叙述的事实中引出道理,从剖析事理中引出某种科学结论。调查报告的特点主要表现在以下三个方面。

1. 现实性

调查报告有着较强的现实性。这种现实性主要表现在两个方面:其一,它所写的,多是反映社会生活中的新情况、新动态、新事物、新问题、新经验、新变化,在选择反映对象上讲究一定的时效性;其二,它在调查和报告的过程中,要及时地体现党在不同时期的路线、方针、政策,为现实工作重心服务。

2. 针对性

调查报告不是“想当然”之作，它必须遵循一条原则，即事件的发生、问题的出现在前，调查与报告在后。这就决定了调查报告必须有较强的针对性，它要时时瞄准生活，在明确的目的支配下，去选择调查、报告对象，去集中、深入地反映生活的新变化。同时，在一篇调查报告中，往往是只就一种或一类现象、一个问题进行调查和报告，重点突出，内容也集中。

3. 典型性

调查报告所写的主要是现实生活中的各种人物和事件。在一定的时期内，这些人和事常常代表着各类型。调查报告在反映这些典型的时候，虽然是从个别落笔，但产生的却是广泛的意义，对当前的工作有着普遍的指导作用。这就使调查报告具备了典型性的特点。通过典型表现主题思想，是调查报告的又一特点，也是它能够产生较强说服力的关键所在。

二、范文示例

大学生“村官”，你在农村还好吗？

——关于五个问题的千人调查

中共江苏省泰州市委组织部

选聘高校毕业生到村任职，是党中央作出的一项重大战略决策，对于改善农村基层干部队伍结构、培养新农村骨干力量和党政干部后备人才，推进新形势下农村改革发展，夯实党在农村的执政基础具有重大意义。江苏省泰州市自2008年以来已选聘大学生“村官”539名，其中2009年选聘431名，分别担任村党支部副书记、村党支部书记助理或村委会主任助理。为了解这些大学生“村官”的工作、学习和生活等情况，特别是他们的真实思想状况，最近，泰州市委组织部会同人事局组织人员走访了全市大学生“村官”，并对大学生“村官”以及村民、村干部、乡镇干部、组工干部等五类对象，作了一次关于大学生“村官”思想状态和工作实态的问卷调查。此次调查共发放问卷1100份，收回有效问卷1003份，其中，村官487份、村民195份、村干部207份、乡镇干部71份、组工干部43份。结合个别访谈、集中座谈和实地察看等途径了解到的情况，对调查问卷统计结果进行了认真分析，力求展示大学生“村官”们真实的状态，为今后进一步改进大学生“村官”工作提供有益的参考。

大显身手，还是难有作为？

近年来，大学毕业生们纷纷响应党的号召，踊跃报考“村官”，积极投身社会主义新农村建设。他们进村后，主动从村办公室工作入手，进行文字处理、文档整理、各种信息的录入和负责远程教育等方面工作，进而参与到村庄规划、道路建设、拆除违章建筑等中心工作。提到村办公室的工作，村支书们都赞不绝口。他们反映，大学生“村官”到村之前，村里的档案、远程教育、图书等都没人管，大学生“村官”有较强的文字功底和电脑操作技能，到村后，将村办公室的工作打理得井井有条。

大学生“村官”到底作用发挥如何？调查结果显示，38.3%的被调查者认为“发挥着重要作用”，54.9%的人认为“多少起一些作用”，3.2%的人认为“起不了多大作用，基本上是摆设”，3.6%的人觉得“不好说”。总的来说，广大干部群众以及大学生“村官”自身对大学生“村官”发挥的作用是认可的，但回答“多少起一些作用”的比例偏高，甚至有小部分人

觉得是摆设。我们认为,出现这种褒贬不一状况的主要因素有二:一是一些大学生“村官”尚未完全摆正自己的位置,存在想干大事不愿干小事的思想;二是农村干部群众对“村官”的期望值也不是太高。

在谈及到村后的工作时,一些大学生“村官”感觉到了当“村官”的成就感,但也有大学生“村官”不时流露出无奈的神情,感慨自己英雄无用武之地。调查中,不少大学生“村官”反映,一些地方的村干部不想让大学生“村官”插手本村事务,一般就安排他们干些打打字、写写报告、送送材料诸如此类的琐碎之事,大学生“村官”只是个摆设,有名无实,他们的才能没有得到真正发挥,碌碌无为,实质成为“高级杂工”。

在大学生“村官”们抱怨无用武之地的同时,村支书们也道出了他们的苦衷:并不是不放手让大学生“村官”们去干,而是农村情况比较复杂,如果对情况不熟悉,工作起来反而适得其反。比如,去调解邻里纠纷,对事情的起因、两家的积怨及与其他群众的亲疏关系不太了解,贸然介入,往往会将事情搞得更加复杂。所以,村干部们认为,大学生“村官”的主要任务就是熟悉情况,“跟在后面看看、学学”。

那么,大学生“村官”到底应在哪些方面发挥作用呢?在回收的487份大学生“村官”填写的问卷中,选“帮助做好文字处理、档案整理、远程教育等方面的工作”的457份,选“加强道德建设,推动乡风文明”的398份,其他选项都是300份上下。在回收的516份其他干部群众填写的问卷中,也是这两项票数较高,分别是382份、289份。不同的是,选“自己带头致富,带领农民致富”的票数最少,仅有186份。可见,广大干部群众对大学生“村官”创业的期待并不是太高,而是希望他们在推动乡风文明、促进社会和谐,以及做好村里的一些基础性工作方面发挥作用。我们认为,大学生“村官”应当直面现实:一方面,要树立“天下大事必作于细”的思想观念,从“小事”做起,尽快熟悉村情,积累农村工作经验,为当好“村官”打好基础;另一方面,要从农村干部群众的期待出发,在推动乡风文明、促进社会和谐方面做出实实在在的成绩,从而赢得村民的好评和信任。

主动融入,还是茫然无措?

(正文略)

创业为先,还是立足实际?

(正文略)

安心农村,还是期待流动?

(正文略)

关心眼前,还是谋划长远?

(正文略)

选聘大学生担任“村官”是一个新生事物。开展好大学生“村官”工作,不仅是缓解当前大学生就业难的一剂良方,更是引导大学生投身农村,实现人才资源合理配置,培养来自基层后备干部,加快农村发展的长远之策。2008年年底,习近平同志在大学生“村官”代表座谈会上提出,要切实关心大学生“村官”的成长成才,着力构建大学生“村官”工作长效机制,努力使大学生“村官”下得去、待得住、干得好、流得动。各地、各有关部门既要关心大学生“村官”的眼前问题,又要关注他们的长远问题,不断完善政策机制,使大学生“村官”工作得以健康发展。

从调查的情况来看,对照中央的要求,我们认为,今后需要进一步加以研究的有以下问题:

- (1)完善选拔培养机制。(以下略)
- (2)建立考核管理体系。(以下略)
- (3)量力而行扶持创业。(以下略)
- (4)切实畅通流动渠道。(以下略)

(引自《光明日报》,2009年11月25日,有删改。)

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

调查报告主要由标题、导言、主体、结尾、落款几个部分组成。

1. 标题

调查报告的标题没有固定的形式,在拟制方法上常用的有以下几种。

- (1)公文式标题。这种标题大致上由被调查单位、事件以及文体名称构成。
- (2)论文式标题。这种标题由调查报告内容的概括构成,它常常反映了全文的中心思想,或指出了主要问题。
- (3)新闻式标题。这种标题是将具有较强新闻价值的调查内容予以概括、归纳所形成的,它既可以以直接点出调查对象的形式出现,又可以以间接烘托调查对象的形式出现。

2. 导言

导言又叫引言、前言。在这一部分中,主要是介绍基本情况、交代调查对象及调查经过、说明调查目的以及所要解决的主要问题等。它的写法是多种多样的,最为常见的有以下两种。

- (1)概括提要式。即在导言部分将全文内容要点予以概括提示,使读者一看就能对调查对象有一个大致的认识。
- (2)交代说明式。即在导言部分将调查的目的、经过、时间、地点、对象、方式、结果等,予以交代或说明。

3. 主体

这是调查报告的主干。对调查情况的具体叙述要在这里进行,作者所掌握的大量材料也要在这里使用,在写作时必须认真地予以组织。具体地说,主体内容的安排多用以下几种方法:

- (1)按事物产生、发展、变化的过程或时间的先后顺序叙写。采用这种写法要注意把事物的发展过程大致划为几个阶段,逐段地予以叙述、交代,以使文章层次清楚。同时,对于重点,要通过典型事例的介绍予以突出,并进行分析、综合,指出其意义和作用。做到了这两点,文章就会错落有致、主次分明,从而避免流水账式的写法。
- (2)按调查内容、性质的不同,把材料予以分类,从不同的角度或几个方面叙写。采用这种方式,大都使用小标题,每一个小标题领起一部分内容。在写作中,既要注意每一部分的相对完整,又要注意全文结构严谨、匀称。

(3)按调查的先后顺序,逐点予以叙写。采用这种方式,主要以作者调查活动的进展为线索,来组织报告内容。写作中对于每一个“点”的变更都要交代清楚,同时也要注意紧紧围绕中心,突出重点材料。

(4)将两个截然不同的调查对象放在一起,用对比的方法写。采用这种方式,要善于抓住两个同类事物(基础相近、条件相仿)的不同本质,形成鲜明对照,通过对照表现出孰是孰非、孰优孰劣。全文材料的组织、结构的安排都要为这种对比服务。

4. 结尾

结尾也就是调查报告的结束语。这部分如何写,要灵活掌握。它可以在写完主要事实或经验后,对有些情况作补充说明;也可以对应该重视的问题强调指出,提请有关方面注意;还可以对全文内容作概括、归纳和总结,再次强化主题等。如果在主体部分已把话说完,调查报告也可以不再专门安排结尾。总之,结尾如何写,是否要专写结尾,要视具体情况而定,不可照搬“套子”。

5. 落款

最后的落款,视具体情况而定。署名时要注意,如果是单位署名,可以将单位名称放在标题中(用公文式标题)或下一行中间位置;如果是个人署名,可以署在文尾右下方;如若要在报刊上发表,就应该放在标题下面。需要署日期,一般在文章末尾的右下方。

(二) 写作要求

1. 深入调查,充分占有材料

调查报告的写作是立足于调查结果之上的,先有调查,后有报告,是调查报告写作的根本原则。因此,对调查报告来说,深入调查、获取材料是具有先决意义的,必须充分重视。

2. 认真研究分析,找出规律性的东西

深入调查、充分占有材料是调查报告写作的关键一步,但仅仅满足于此是不行的,作者还要在这一基础上对全部材料进行认真的分析研究,从中找出规律性的东西,以形成全文的写作中心。对于调查报告来说,所谓规律性的东西,也就是促使事物发展变化的根本因素。比如报告的是一个先进典型,除了要全面地把握这一典型的先进特征、主要成绩和经验外,还要努力挖掘出是什么因素促成了这一先进典型的问世,是什么因素赋予了这一典型先进性。抓住了这一点,就抓住了调查报告的内核;也只有抓住了这一内核,调查报告才有说服力,才能产生较强的指导意义。

四、病文剖析

(一) 写作病例概述

调查报告写作中常出现的不足主要有两点。

1. 内容不够集中

如有篇调查报告的标题是《师专生不但要专,还要博》,这就限定了全文内容都要紧紧围绕“专”与“博”而展开。但是,作者没有处理好这一问题,既谈了“专”与“博”,又谈

了考试纪律、学生身体素质、基本功训练等问题，从而使全文内容显得较为杂乱，既淹没了重点，又冲淡了主题。

2. 叙写不够具体

调查报告不同于一般的情况汇报，它在反映事物全貌的过程中，既要写清调查对象的来龙去脉，又要细致、具体地反映代表事物本质的东西，也就是要处理好“点”与“面”的关系。有的调查报告往往对调查过程交代得较为清楚，但对调查中的一些重点环节的叙写则过于概括。

（二）病理分析

1. 没把握好“突出主旨”的原则

突出主旨、围绕主旨选材是文章写作的基本要求。比如，在写作过程中，作者的记述完全受制于调查对象的谈话原状，乃至于一味求全，而忽视了谈话内容与本文主旨的关系，使文章出现了旨不驭文、文不达题的弊病。由此可见，在写作过程中，作者保持清醒的头脑，时刻牢记主旨的统帅作用，跳出原始材料的圈子，居高临下地审视调查材料、筛选调查材料、合理地使用调查材料，是写作成败的关键。

2. 没能充分认识到调查报告的“典型”作用

调查报告要发挥其应有的战斗作用，必须把目光直视生活中的“典型”——通过对典型事物、典型人物的调查、报告，反映生活现状，表现事物的本质。一篇调查报告要想达到上述目的，仅靠一般化的记写是不够的，还必须对调查对象作深入、细致的反映，使读者通过对文章所写典型的认识，产生共鸣，从而接受作者在调查报告中所表现出的观点、立场。有的调查报告虽摄取了一些典型事例，但更多的还是概括交代调查对象的谈话内容，转述调查对象的观点、认识，文章说服力不是很强。

五、写作实践

(1) 以小组为单位，采用问卷和个别采访等方法，对本院同学的课余活动、阅读情况、消费现状等，作一次深入调查，完成一份调查报告。

(2) 利用假期走向社会，结合专业，就某一专业或社会问题，进行专项调查，尝试写一篇有分量的调查报告。

第四节 简 报

一、简报知识述要

（一）简报的概念与分类

简报是党政机关、企事业单位用于汇报工作、反映问题、指导工作、交流经验、传递信息的一种简短而又具有一定新闻性的机关内部事务文书。它以简要的文字、灵活的形式，快速地反映有关工作或情况。在各种事务文书中，简报的数量最多，应用最为广泛。

简报又称动态、简讯、要情、摘报、工作通讯、情况反映、情况交流、内部参考等，种类很多。按时间分，有定期的简报、不定期的简报；按性质分，有工作简报、生产简报、学习简报、会议简报；按内容分，有综合反映情况的简报和反映特定情况的专题简报。

（二）简报的特点

简报既具有一般报纸新闻性的特点，又有不同于一般报纸之处。

1. 专业性强

公开的报纸，一般是综合性的，内容广泛。简报一般由有关单位、部门主办，并组织专人撰写，传递该项工作的各种信息，包括情况、经验、问题和对策等，专业性十分明显。

2. 篇幅简短

简明扼要，是简报的显著标志。简，不仅是指文字少、篇幅短，更主要的是它追求用最少的文字概括出事实的精髓和意义，简短而不疏漏。读者可以用很短的时间把它读完，以适应现代快节奏工作的需要。

3. 内部交流

简报不是公文，也不同于报纸、刊物，有些内容可以给新闻单位提供新闻线索，但多数情况下，简报只在内部传阅。有的简报，还是专门给某些领导人看的，保密程度要求高，不能任意扩大阅读范围。

二、范文示例

××科技简报

第 2 期(总第 50 期)

××市科学技术局编

二〇一六年三月十五日

1. ××市高新技术产业基地龙头作用显著
2. ××市崛起高新技术产业群

××市高新技术产业基地龙头作用显著

××高新技术产业区按照“一区多园”的布局，建设与发展各具特色，高新技术产业基地对高新技术产业发展的龙头作用明显。据 2015 年科技部的综合评价，××高新区技术创新综合排名在 53 个国家级高新区中列第 8 位，经济发展综合排名第 4 位。全年高新区实现技工贸总收入 555 亿元，同比增长 47%，其中工业总产值 385.1 亿元；外贸出口 12 亿美元，同比增长 56%。

- 一、××科学城建设与发展势头迅猛。(以下略)
- 二、××软件园高唐新建区规划建设进展顺利。(以下略)
- 三、××信息园专业化特色明显。(以下略)

四、民营科技园建设步伐明显加快。(以下略)

五、××资讯科技园建设进入新阶段。

随着××开发区的建设启动,××资讯科技园也开始迎来前所未有的发展契机。首期开发的26万平方米建设用地,以及园内约3000米主干道路和绿化工程已相继建成投入使用;建筑面积为6万平方米的办公服务中心和孵化中心也已建成,目前正在进行对外招商工作。

××市崛起高新技术产业群

一、软件产业集群快速发展。(以下略)

二、生物医药产业起步发展。(以下略)

三、电子信息产业成为三大支柱产业之一。(以下略)

四、新材料产业稳步发展。(以下略)

五、光电子产业异军突起。

随着2012年“××光谷”的提出和建设发展,××市光电子产业相继涌现出龙马光盘、富通、亚一光电、恒光电子等一批活跃企业。初步形成了以LED、LCD为主的光显示产业群和以光盘片为主的先存储产业群,在光显示、光存储以及激光加工等领域形成了一定规模。本地区拥有从事光电行业研发和生产的相关企业约150家,实现产值约150亿的产业规模和特色。目前在××,从事发光二极管技术开发和生产应用的研究机构、企业有30多家,特别是在封装应用方面已初步具备一定的产业规模。

报:××××

送:×××

发:×××

共印150份

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

简报虽然灵活多样,但其结构格式是较为固定的,由以下三部分构成。

1. 报头

报头包括简报的名称、期数、编印单位和印发日期,占第一页上方1/3的位置,中间用粗体大字套红标明简报名称。在简报名称的正下方是期数或编号,写明“第×期”或“第×号”。期数可按年度顺序编写,也可按总期数编写。期数下一行左侧顶格写编发单位名称,如“×××编”;右侧写印发本期简报的日期。有的还在报头右上角加印标志,如“内部刊物,注意保存”“保密”“绝密”等。下边一般用一条红线把报头与报体隔开。

报头一般是事先印好备用的。

2. 报体

报体是简报的内容所在,通常由以下六部分组成。

(1)按语。按语是简报编制机关的立言,是对文稿及使用作出说明、评价,比如说明材

料来源、转引目的、转发范围,表明对简报内容的倾向性意见及表示对所提问题引起讨论、研究的希望等。按语的位置在报头之下、标题之前,视需要而使用,并非每篇必有。一般在涉及转引、总结或重要的报道、汇编性简报文章前才会使用按语。

(2)目录。简报通常是一期一篇,根据需要也可以是一期为的一组性质接近的文章。如果是一组文章,则须在报头下设计“目录”一栏,将各篇文章标题先印于此,然后依次刊出每篇文章。

(3)标题。简报的标题,与新闻消息的标题近似,比较灵活,要做到醒目、简明,能吸引读者的视线,能表达文中的关键内容。标题的拟定通常采用新闻式的形式,可以是单行标题,也可以是双行标题或是三行标题。

(4)开头。简报的开头同新闻的导语相类似,要用简短的文字对简报内容先作概括的交代,写明白时间、人物、事件、结果等,给人一个明确的印象。

开头的写法一般有以下两种。

①总括式。即在开头用概括的叙述介绍简报的主要内容。这种写法多用于工作简报和会议简报。

②总结式。即在开头先对要介绍的事物给出结论,指出其意义、作用或价值,然后再作必要的解释或说明。这种写法多用于经验简报。

(5)主体。主体是简报的中心部位,它要承接开头,将前面的内容具体化,用典型事实或可靠数据来充实简报的内容。由于主体部分所涉及的材料多,在写作时要注意合理地划分层次,确定层次之间的关系。一般说来,各层次之间常有以下几种关系。

①先后关系。以时间先后为序,把材料按事件由发生、发展到结局的过程,逐层予以安排。这种写法多用于典型事件及一次性全面报道某一会议的简报。其优点是时序清楚、一目了然。

②逻辑关系。按事物之间的逻辑关系,从材料的主从、因果、递进等关系入手,安排层次。这种写法的优点是便于揭示、表现事物的内在本质,突出主要内容和思想意蕴。应注意的是,采用此法要对事物的本质和材料之间的关系有深入透彻的认识。特别是在材料较多的情况下,如何取舍、安排各层内容,更要注意在认真分析材料的逻辑关系的基础上进行。

③并列关系。将全部材料按并列的关系,一一予以列举。一些侧重于情况反映或情况交流的简报,多采用这种写法。

(6)结尾。简报的结尾多是对所述内容作一概括的小结,呼应开头,起到强调重点、突出主题并使结构更加紧凑的作用。

3. 报尾

报尾部分印在简报末页的下端,以两条横线相夹。两条横线之间靠左侧注明简报的发送对象和范围,即“报:×××送:×××发:×××”,上下依次排列;最后一条横线下方靠右侧注明印刷份数,即“共印×××份”。

(二) 写作要求

1. 选材要准

简报不能有事必报,它要注意从党的中心工作和单位阶段工作的需要出发,在众多的事

件中选取那最有指导意义或必须引起重视的经验、情况和问题，予以全面的、实事求是的报道。那种拣起“芝麻”丢了“西瓜”，或只看表象忽视本质，误把“芝麻”当“西瓜”的做法，是必须注意避免的。

2. 速度要快

简报也是一种“报”，有新闻性。这就要求简报的编写应该求快，对于工作中、会议中出现的新动向、新经验、新问题，编写者要及时地予以捕捉，并用最快的速度予以报道。否则，失去了新闻性、时效性，简报就会降低指导意义，甚至完全失去应有的作用。

四、病文剖析

(一) 写作病例概述

1. 内容失真

简报的内容失真现象时有所见：有的在某项决策性方针政策或国内外重大事件公布或发生后，上级要求尽快反映动态时，事先编好群众热烈欢呼、坚决拥护、代表了人民心愿、反映了群众呼声等内容，甚至还编写了某劳模的话等，然后找例子填空白，诱导人家谈出自己事先编好的意思；还有的以偏概全，本来是一个人或几个人的意见，却写成“大家谈”“一致意见”“多数同志认为”等，把自己或领导人的主观意图强加在广大群众头上；还有的移花接木、添枝加叶等，都导致了简报的失真，造成了极为不良的影响。

2. 内容空洞

简报主要是用事实说话，但有的人写简报却不重视这点，专在同句上打主意，通篇穿靴戴帽、套话不断、空洞无物。有的简报所讲的话完全正确，人所共知，但全篇却没有一条实在的经验和具体事例，空洞干瘪、陈旧冗长。

3. 简报不简

简报，顾名思义，第一个特点和要求就是“简”；简报不“简”，就不能叫简报。简报不“简”的现象具体表现在以下方面。第一，内容芜杂。有的作者想在一份简报中把所有情况都写进去，结果是洋洋数千言，使人一看就皱眉头。第二，事例罗列。有的简报内容虽较集中，但不管事例是否典型，一一罗列和堆砌，拖泥带水、画蛇添足，湮没了中心，让人读后头昏眼花，如坠云里雾中。第三，一味求全。有的简报编写者总想把事情写得全面些、完满些，于是事无巨细，均洋洋洒洒地写下来。简报不“简”的结果是拉长了篇幅，湮没了主旨。

(二) 病理分析

1. 作风不扎实

作者贪图省力，不愿做深入细致的调查研究，没有掌握大量的第一手材料。材料不足，只好东拼西凑，以空话套话敷衍成篇；有时浮光掠影，只凭一次汇报，抓取一鳞半爪的事实，就急忙编写简报，犹如挤牙膏一样硬写。这样虽可以不费多大气力，但文章的空洞虚假就在所难免了。

2. 认识不全面

简报中既要反映成绩、介绍经验、鼓舞士气，又要反映问题、找出教训、改进工作。有的作者片面地认为反映缺点就等于抹杀了成绩，典型形象就应该“高大全”“完美无缺”。这种形而上学的思想，导致了简报编写中报喜不报忧，对典型任意拔高、添油加醋、合理想象等不良倾向的出现，掩盖矛盾，给人以假象，结果欺骗了群众，也欺骗了自己：一方面助长了领导爱听表扬而不爱听批评、故步自封、不求上进的思想作风；另一方面掩盖了实际存在的问题，使之长期得不到解决，拖成了老大难，败坏了党的实事求是的优良作风。

3. 中心不明确

有时作者虽然也作了深入细致的调查研究，掌握了大量的材料，但不能很好地驾驭这些材料，心中无数，不能确定一个明确的中心，缺少分析归纳，或舍不得割爱，不能正确地处理取舍详略；或无实事求是之意，有哗众取宠之心，不深入分析就大发议论，把一知半解当成真知灼见，引申发挥，将实在的内容湮没在空洞虚假的汪洋大海之中，从而使简报的内容显得多、杂、空。

五、写作实践

(一) 技能训练

下面这则简报存在什么主要问题？请分析评改。

层层务虚统一认识振奋精神

市工交系统领导干部第×次务虚会后，各总公司(局)根据副市长×××同志关于国庆节前调查研究、节后开会的要求，截至10月25日，×××总公司、××总公司、××总公司、××××总公司、××××总公司、××工业总公司、××工业总公司、××总公司、××××总公司、××总公司先后召开了本系统的务虚会。大家普遍反映，第×次务虚会开得适时，领导讲话内容好、有深度，抓住了当前经济体制改革中的关键问题，虚实结合，与会者很受启发和教育。

各总公司的务虚会都传达了精神，提高了认识，统一了思想，研究部署了工作，制定了措施，概括起来有以下主要特点。

一、指导思想明确。各总公司的务虚会不是一般地学学文件，交流体会，而是紧紧抓住怎样把党的全国代表会议、市第×次务虚会精神落实到各级领导干部的思想和行动中去，并通过统一对加强宏观管理和搞活微观、整党和改革的两大关系问题的认识，有针对性地牵动着每位与会者，使他们进一步明确两个关系的核心问题是树立全局观念，是要时刻想着党，时刻不忘国家，这是每一个共产党员的党性问题，只有在这一党性观念的指导下，正确处理好局部和全局、企业和国家的关系，才能理顺各种关系，保证经济体制改革健康发展。

二、紧密联系实际。各总公司都联系本系统改革和工作的实际，解决倾向性的问题。如××总公司通过剖析××××厂前领导班子和×个厂级干部犯严重错误的问题，明确指出一些领导班子中倾向性的问题，与会者震动很大。有的同志说，这次会议敲的警钟使我们头脑

清醒了，我们从中得到的不是消沉，而是动力，激励了我们用更高的标准树立开拓精神，以坚定的信心搞好改革，争创第一流的工作。

三、确定了工作重心。各总公司在统一思想认识的基础上，明确了当前工作的重心，认为四季度要认真学习 and 贯彻中国共产党全国代表会议、全国××会议和市工交系统第×次务虚会议精神；正确认识和估计当前的形势，坚持改革；加强宏观管理，进一步搞活企业；眼睛向内，提高产品质量，降低物资消耗；坚决压缩固定资产投资，缩短基本建设规模，增加社会效益；抓好社会主义精神文明建设；全面完成今年的任务。

（二）写作实践

（1）结合校内开展的大型活动，编写一期专题简报。

（2）以小组为单位，编写一期专业简报。

第五节 规章制度

一、规章制度知识述要

规章制度是机关、团体为保证党和国家政策、法令的贯彻执行或适应工作、学习、生活的需要而制定的大家共同遵守的办事规程或行为准则。它是在民主的基础上，经过概括、集中后产生的，代表了大多数人的意志和愿望。

规章制度的用途是广泛的，有的用于制定政党、团体的组织纲领，有的用于规定社会某一领域的行为准则和道德规范，在现实生活中发挥着巨大作用。

（一）规章制度的分类

规章制度是一个总称，按其性质和制定权限大体上可分为三类。

1. 规定、制度类

这类文体包括规定、制度、规程、规则、细则、守则和办法等。它们有的是国家机关制定或批准的具有极强约束力的条例等；有的是国家机关、社会团体、企事业单位处理或解决某种事项所作出的规定、办法等；有的是有关部门或单位为了维护劳动纪律和公共利益而制定的规定、守则等；有的是有关部门制定的工作人员共同遵守的制度、规程等；有的是为已经颁布的法令、条例等作出的具体说明与阐释，如细则。这些规章制度都有一定的约束力。

2. 章程

章程是一种纲领性文件，用来规定团体或组织的活动准则和成员的行为规则，使用频率较高，种类也比较多：一是党政团体的章程，庄重严肃，约束力强，如《中国共产党章程》；二是企事业单位或学术团体的章程，此类章程是集体单位或社会团体为了明确自己的任务性质、活动范围、发展方向和统一步骤，经大家共同讨论、民主协商后制定的作为大家行动依据的条文。这些章程虽有一定的约束力，但没有行政法规的强制性。

3. 公约

公约是指人民群众为了维护劳动纪律或公共秩序,为了贯彻执行党和人民政府的各项方针政策、法律法令,推动日常工作 and 学习的进行,基于共同认识和愿望,通过民主讨论而确定的大家共同遵守的条文。它不但对人民群众的行为起着督促作用,而且对社会主义精神文明建设有着不可估量的作用。

(二) 规章制度的特点

1. 约束性

规章制度具有法规性、规范性和约束力。它一经制定和公布,就规范和约束着人们的行为,人们必须照此办理。规章制度不允许做的事情,不可任意为之,否则就要受到一定的制裁和处罚。这是保证正常的工作、学习和生活秩序及环境所必需的。

2. 政策性

规章制度的内容要符合党和国家的政策、法律、法令,不可有任何的随意性。另外,根据国家的有关规定,具有法人资格的单位才可以制定各种规章制度;有的还需经上级有关部门批准,生效日期、修改权、解释权也只属于制定该规章制度的法人单位。因此,制定此类文书是政策性很强的工作,绝不能马马虎虎、草率行事。

3. 明确性

规章制度提出的行为准则,对实践的指导作用是直接可行的,所以规章制度的写作必须明确具体、细致严密,一般多采用分款列条的结构形式;行文用词要准确无误、实实在在,每一条款都具体明确,具有很强的可操作性。

二、范文示例

博客服务自律公约

(中国互联网协会 2007 年 8 月)

第一章 总 则

第一条 为规范互联网博客服务,促进博客服务有序发展,制定本公约。

第二条 本公约所称博客,是指互联网服务提供者提供给用户的自主网络空间,包括文字、图片、音视频等形态。

第三条 博客服务应当遵循文明守法、诚信自律、自觉维护国家利益和公共利益的原则。

第四条 中国互联网协会负责本公约的组织实施。

第二章 自 律 条 款

第五条 博客服务提供者应当自觉遵守国家有关法律、法规和政策,维护博客用户及公众的合法权益。

第六条 从事互联网博客服务业务应当具备合法的互联网信息服务资质,同时还应当具备下列条件:

- (一)完善的博客服务和管理制度;
- (二)足够的博客服务管理人员和技术人员,能够提供优良服务,实施有效管理;
- (三)健全的博客信息安全保障措施,包括用户注册流程、用户信息保密措施、博客内容信息安全保障措施等;
- (四)符合国家法律法规和规章要求的其他相关规定。

第七条 鼓励博客服务提供者积极探索博客服务模式,为博客提供良好的创作环境,引导博客用户创作和传播优秀网络文化作品。

第八条 博客服务提供者应当与博客用户签订服务协议,要求博客用户自觉履行服务协议,拒绝签订服务协议的,博客服务提供者有权拒绝为其提供博客服务。

第九条 博客服务提供者与博客用户签订的服务协议,应当包括以下内容:

- (一)博客用户保证自觉遵守国家有关互联网信息服务的法律、法规,文明使用网络,不传播色情淫秽信息以及其他违法和不良信息;
- (二)博客用户保证不传播侮辱或贬损其他民族、种族、不同宗教信仰和文化传统的信息;
- (三)博客用户保证不传播造谣、诽谤信息以及其他虚假信息,不传播侵害他人合法权益的信息;
- (四)博客用户保证不传播侵害他人知识产权的信息;
- (五)博客用户保证对跟帖内容进行有效监督和管理,及时删除违法和不良跟帖信息;
- (六)博客用户保证不利用博客传播计算机病毒等恶意程序,不危害他人计算机信息安全。

第十条 博客用户违反服务协议的,博客服务提供者应当及时予以督促改正,直接删除相关违法和不良信息内容或停止为其提供博客服务。

第十一条 鼓励博客服务提供者对博客用户实行实名注册,注册信息应当包括用户真实姓名、通信地址、联系电话、邮箱等。

第十二条 博客服务提供者应制定有效的实名博客用户信息安全管理制,保护博客用户资料。未经实名博客用户本人允许,不公开或向第三方提供用户注册信息及其存储在网站上的非公开博客内容,法律、法规另有规定的除外。

第十三条 博客服务提供者应当为博客用户提供对跟帖内容的管理权限,博客用户应当对跟帖进行有效管理,应当删除违法和不良跟帖信息。

第十四条 博客服务提供者应当自觉履行对博客内容的监督管理义务,应当设立便捷的在线投诉窗口、投诉电话等渠道,受理公众对博客服务和博客内容的举报与投诉,并及时予以处理。

第三章 公约的执行

第十五条 倡议广大博客服务提供者积极签署并实施本公约,中国互联网协会将定期公布签约单位名单。

本公约发布之前未与博客用户签订服务协议的,应当从本公约发布生效之日起补充签订服务协议。

第十六条 凡签署本公约的博客服务提供者应当规范履行本公约的各项内容,违反本公约并造成不良影响的,由本公约的组织实施机构视不同情况给予警示或向社会公布。

第十七条 博客服务提供者应当自觉接受有关政府部门的业务指导,自觉接受社会公众的监督,增强自律意识,促进博客服务健康发展。

第四章 附 则

第十八条 本公约由中国互联网协会负责解释。

第十九条 本公约自公布之日起施行。

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

规章制度主要由以下几部分组成。

1. 标题

标题由制定和发布的单位、内容范围、成熟程度、文体名称组成,如《××市党政干部廉政试行守则》。其中内容范围与文体名称必不可少,其他两项可视情况而定。

内容范围主要是指内容性质,有时还标明适用范围、有效期等;成熟程度包括内容的繁简程度(如细则、简章)、履行程度(如试行、暂行、实施)、内容成熟程度(如草案、初稿、修订案)。

2. 正文

正文由总则、分则、附则三部分组成。

(1)总则。总则是文章的开头部分,主要叙述制定本文的缘由、意义、根据、适用对象等。这些内容不一定全部涉及,可根据行文要求和目的灵活掌握。

(2)分则。分则是文章的主要内容。它具体规定所要遵守的事项,要做到完整严密、条理清晰。由于内容复杂,分则可采取多种布局方式:

①章节条款式:采取分章列条、分条列款的方式行文。

②逐条贯通式:分则按照同一序列安排,无总则与附则,全文有条无款或有款无项地将规定内容一条条或一款款列出。

(3)附则。附则是对分则的补充与说明,阐明规章制度的实施日期、适用对象、具体实施办法的制定权、解释权的归属等有关事项。

3. 结尾

结尾由署名和日期组成。署名位于正文右下方,题中已标明单位名称的也可以不署。具有特定内容和在特殊环境下使用的规章制度可以没有署名,如集体宿舍的《文明公约》、门卫室的《门卫制度》、《工会主席职责》等。

日期写在署名下面。

(二)写作要求

1. 提高政策水平

写作规章制度必须有理论指导,必须认真学习党和国家的方针政策,提高政策水平,同党中央保持一致。这是由规章制度的文体性质及特点决定的。从一定意义上讲,规章制度是党和国家方针政策的具体化。

2. 深刻认识现实

文章是客观事物的反映,应用文更是为“行事”而作,规章制度也是一定的客观事物经过作者的认识、提炼、加工,根据需要制定出来的。因此,同任何文章的写作一样,它也有个如何正确、深刻地认识现实的问题。认识越深刻,制定的规章制度的指导性及社会效益就越大。当今社会主义市场经济不断拓展和深化,出现了许多新问题、新情况和新矛盾,我们更应该大力提倡“观察了再观察,研究了再研究,精益求精”的作风。

3. 辨别文体特点

写应用文要分辨文体特点及格式要求。写规章制度,首先应明确其思维特点:主要是以逻辑思维的方式去说服人,思想观点直接、明明白白。文风应朴实庄重,以体现其严肃性、功能性。其次要掌握规章制度的行文权限:不同的规章制度,由于其实施范围、针对的对象不同,因此存在着一个制定和发布权限的问题。一般来说,条例由国家级权力机关或行政机关制定并发布,如《中华人民共和国自然科学奖励条例》。如果是工厂、企业或学校单位来制发,那就“违制”了。再如“办法”,它虽然在性质上与条例同属一类,但条例比较原则,办法则更为具体,它常常是某一条例法令实施的具体化,因此更多地体现了规定性的特点。所以要掌握本机关、本单位制定规章制度的权限。全国性的规章制度应由国家机关制定;省、市、自治区一级制定的应是在规定权限内发布的一些地方性的规章制度。下级制定和发布的规章制度应由上级核准。本机关、本单位实行的规章制度,由本机关、本单位制定和发布。要明确权限,清楚责任,不可越位。

4. 注意行文要求

规章制度的行文,要求严谨、周密,有较强的概括性和准确性,务求合理、规范,切实可行。

从内容方面讲,规章制度所涉及的方方面面、大大小小的,都应该有具体的规定与可行性,不能有半点的疏忽与遗漏,以免在贯彻执行中出现问題。

从形式方面讲,规章制度一般是分条列项写作的,它通常用“章”“条”“款”三级,最多时用到“章”“节”“条”“款”“项”“目”六级,不能违背,更不允许有丝毫的随意性;语言应该明白易懂、准确无误。

四、病文剖析

(一) 病例例文

1. 体例失范

××市会计协会章程

社会主义会计工作人员必须坚持社会主义方向,不断提高政治、文化和业务水平,全心全意为人民服务。为此,我市工业、商业、企事业的财会人员经协商,特制定本章程,并要求入会人员切实遵守本章程。

第一条 为人民服务,对人民负责,协助好领导,大力发展我市的社会主义市场经济,坚守职责,搞好服务。

第二条 爱护国家、集体的财产，廉洁奉公，遵纪守法，敢于向贪污、受贿、投机倒把和不符合国家财政制度的现象作斗争。

这则章程，在体例上严重失范、错体。文不错体，这是规章制度写作中的一个重要原则。章程是由组织或团体最高代表会议讨论通过的、对本组织内部事务作出共同规定、要求该组织或团体必须遵守的文件。在写作上，它的正文内容主要有性质、宗旨、任务、指导思想、奋斗目标、组织原则、机构设置、成员条件、权利与义务、组织纪律和范围等事项。结构形式为分章列条。上文从内容上看，是守则一类文种，而非章程。从形式上看，开头部分是一个简短的导语，这也不符合章程的规范和要求。

2. 层次混乱

××市机关人员不得接受礼品的规定

第一条 本规定所称的礼品，是指礼物、礼金、礼券以及低价收款的物品。

第二条 为了严肃政纪，保持党政工作人员的廉洁，制定本规定。

第三条 党政机关工作人员在公务活动中，不得接受礼品。（以下略）

第九条 党政机关工作人员不得假借名义或者以变相形式接受礼品。

（一）以茶话会、新闻发布会、座谈会、研讨会、招待会议以及其他会议形式。

（二）以庆祝春节、元旦、国庆节、中秋节等假日的名义。

规定是对于某项工作或行动作出的具体、规范的约束性公文。它是为处理某种事项而发，往往带有事务性和临时性。在写作中，规定应该条文安排得当，表达清晰条理。条文排列的顺序应依据内容而定。规定开篇第一条应说明行文的目的，即严肃政纪、保持廉洁。因此例文的第二条应该放在首位。接着第二条应规定在公务活动中不得接受礼品，写明总体要求，因此把例文的第三条改为第二条。至于例文的第一条，说明了礼品包括哪些物品。这部分内容还应该向下放，不应居于首位。规章制度是管理社会的重要工具，思维应有条理，结构要合理，篇、章、层、段不能有半点混乱。

（二）病理分析

规章制度写作中出现的问题和不足，其产生的原因是复杂的，归纳起来主要有以下方面。

1. 缺乏调查，办法不力

规章制度是规范、指导人们的行为的，是针对现实问题而制发的，因此作者对有关各方面的情况都应该非常熟悉。然而不少人由于调查研究不够，情况不明，对存在的问题虽有所发现，但若明若暗，至于对问题产生的根本原因是什么、症结何在，心中无数，因此制定出来的规章制度缺乏现实性与针对性，也提不出带有方向性、本质性和规律性的意见，因而解决问题的办法也就不可能得力。

2. 事项抽象，不够具体

规章制度写作中经常出现的不足是解决问题的事项不具体，往往是文件下达以后，下属纷纷询问这类情况如何处理、那类情况如何办理，从而给工作带来很多被动。这主要是由对

事项的概括抽象所造成的。特别是在制度的写作中，如果职责规定得不具体，允许干什么、不允许干什么，应该怎么办、不应该怎么办，讲得不清楚、不具体，人们就觉得无所适从。这样的制度制定出来用处也不大。当然事项也不可过于繁杂，否则会使文章显得混杂紊乱。

3. 缺乏斟酌，表述不准

写规章制度对文字的功力要求很高，上述病例出现的原因之一就在于写作者推敲不够，影响了表述效果。所以要下大力气斟酌语句，下工夫掌握表述技巧，做到既明白畅达，又准确简练：第一，文字要正规，不写错白字、不规范的字；第二，用语要规范，措词要精心选择、恰如其分，不能贪图省力随便凑合；第三，造句要周密，不可粗疏脱漏。有的规章制度使用大量的长句，句子中的主从关系、修饰关系，甚至句子结构都可能出现问題，从而造成语言的不连贯、不周密、不准确、不精当等问题。

五、写作实践

(一) 技能训练

1. 下文中标题不正确，请改正确。

(1) 普通高等学校函授教育工作暂行条例

(2) 中共××市委关于领导干部出国考察严格控制的规定

2. 评改下列病文。

××市百货大楼售货员服务公约

文明经商，礼貌待客；

克服困难，按时营业；

微笑服务，精神集中；

百拿不厌，主动更换；

确保“三包”，遵纪守法；

整理商品，耐心周到；

如不满意，请留意见。

3. 根据规章制度的写作要求，请在有关媒体上找一例“条例”或“规定”进行具体分析，掌握此类文体的写作技能。

(二) 写作实践

针对自己学校的实际情况，写一篇大学生餐厅文明用餐公约。

相关链接

策 划 书

一、策划书知识述要

在社会飞速发展的今天，各种社会活动层出不穷。成功的策划会使这些活动有序进行，取得圆满成功。而策划书就是针对这些活动所制定的行动方案。尤其在市场经济活动中，策划是公司或企业在短期内提高销售额，提高市场占有率的有效行为。一份创意突出、具有良

好的可执行性和可操作性的活动策划书,无论对于企业的知名度,还是对于品牌的美誉度,都将起到积极的作用。

策划书从不同的角度可划分为很多类。一般从策划的内容来看,主要有两类:一是市场策划书,如营销策划书、广告策划书等;二是专题活动策划书,如社会公益活动策划书、庆典活动策划书等。所谓专题活动,主要指对外接待、参观、庆典、新闻发布会、比赛、社会公益等大型活动。这种专题活动是为了达到一定的目的,在一个特定的时期、特定的场合下,组织的有针对性的活动,一般在举行之前需要写一份策划书。

策划书的主要特点有两个。第一,富有创意。创意是专题活动成败的关键。创意是组织者根据调查结论、社会组织形象特性和公众需求所进行的一种创造性思维活动,它是整个活动策划中的画龙点睛之笔。一个富有创意的策划,能吸引和感染公众,使专题活动取得良好的效果。第二,切实可行。好的创意最终要落实到行动中才能实现。策划书就是专题活动具体的行动计划,是在实际调查研究、综合考虑主客观各方面的条件后形成的书面材料。一份好的策划书,不仅要有具体可行的措施,还包括其可行性的理论论证。

二、策划书结构模式

完整的策划书,主要包括以下方面。

1. 封面

策划书的封面要提供以下信息:①策划书的名称;②策划书的内容;③活动的日期;④策划机构或策划人的名称及策划书成文日期。

2. 标题

标题可以直接写成“××公司×××活动策划书”,也可以采用点明某一活动主题的词语作为主标题,而将“×××公司×××活动策划书”作为副标题列在其下。标题撰写要明白易懂。

3. 前言

也称背景介绍。即简略地介绍组织策划这项活动的背景情况。前言撰写要简明扼要。

4. 调查分析

策划是建立在调查分析的基础上的,调查分析是活动策划的先期工作。调查分析主要是对活动的必要性和可行性做出具体分析,明确工作的重点和方向。调查分析要注重调查对象的代表性,调查手段的适用性,调查方法的科学性,资料收集的真实性和全面性,分析结论的可靠性。

5. 明确目标

为了提高活动的效果,必须明确目标。目标的确立,可根据组织活动的具体情况选择,如将目标分成总目标与分目标,或者长远目标、阶段目标、具体目标等。还要考虑所设目标是否符合客观实际,是否符合活动组织者的要求,是否符合活动对象需要等。

6. 主题说明

主题是整个策划的灵魂,是对活动内容的高度概括,是策划所要达到具体目的的主要理念,是统领整个活动,连接各个项目、各个步骤的纽带。活动的主题是多样的,它既可以是一句口号,如“新北京,新奥运”;也可以陈述式表白,如悉尼的申奥主题“悉尼,运动员的最佳选择”。好的主题,能够使活动更具吸引力;必要的主题说明,有利于人们更好地了解活动的意义。

7. 宣传媒介

策划书应当包括所策划活动宣传的方式方法。一项专题活动的完成,需要组织者和活动对象共同参与才能完成。只有让参加者充分了解所策划活动的内容和意义,才能使活动取得成功。如果策划的是一个新闻宣传活动,或者是新产品的宣传和推广活动,就更需要选择好传播媒介。媒介的选择要有针对性、可行性、有效性。

8. 活动计划

活动计划是对具体活动的指导,包括活动的日期、地点、具体的活动内容等。

首先,确定日期。日期的选择一般较为灵活,策划人员首先要将日期和时间确定下来,以便作具体的时间安排,并将其列入组织计划中去。最好有具体的日程计划表,明确活动的起止日期。其次,选择地点。策划人员在选择活动地点时必须考虑公众分布情况、活动性质、活动经费以及可行性等因素。最后,活动的内容安排,包括活动的具体项目,要采取的措施、方法、步骤以及负责人等。活动计划要有周密性、可操作性和具体性。

9. 经费预算

正确的经费预算是实施活动的保证。无论是举办什么活动,都要考虑成本问题。策划人员应计划如何用有限的资金支付各项费用,估计可能需要的各种支出,准备呈报上级批准。经费预算要合理、全面、留有余地。

10. 效果评估

正确的评估本次活动的效果,有助于活动组织者了解策划的实现程度,衡量活动的实际效果,调动活动成员的积极性,并为以后的工作提供有用的信息。效果评估要依据目标,实事求是,并给出评估效果的方法。

11. 落款

最后落款需写明:策划者名、策划书写作时间。

三、写作要求

1. 主题要新颖、单一

专题活动要为广大公众接受,就必须选好主题。活动主题要新颖,富有独特性和个性,有意义和吸引力。主题看似简单,但设计难度很大,它既要虚拟、拔高,又不能空洞、口号化,必须贴近受众心理。

在策划活动的时候,首先要对实际情况做出准确的判断,结合要达到的目标,扬长避短地提取当前最合适的一个主题,而且也只能是一个主题。在一次活动中,不能做所有的事情,只有把一个最重要的信息传达给活动,正所谓“有所为,有所不为”,这才是“专题”活动,才能引起受众群关注,并且比较容易地记住你所要传达的信息,明白此次活动的意义。

2. 活动要集中、精简

很多策划书在策划活动的时候往往希望执行很多的活动项目,认为只有丰富多彩的活动内容才能够引起公众的注意,其实不然。首先,容易造成主次不分。很多活动搞得很活跃,似乎反响非常热烈,但是在围观或者参与者当中,有不少人是看完了热闹就走。其实这里的问题就在于活动的内容和主题不符合,所以很难达到预期效果,在目前的策划活动中,有一些活动既热闹,同时又能达到良好的效果,就是因为活动都是紧紧围绕主题进行的。其次,提高活动成本,执行不力。在一次策划中,如果加入了太多活动,不仅要投入更多的人力、物力和财力,直接导致活动成本的增加,而且还有一个问题就是容易导致操作人员执行不

力，最终导致策划活动失败。因此，策划的活动内容要紧紧围绕主题进行，并且要尽量做到精简。

3. 策划要具体、可行

一个好的创意，是否能成功执行，最关键和最根本的是策划书的可操作性。策划要做到具有良好的执行性，除了需要进行周密的思考外，详细的活动安排也是必不可少的。活动的时间和方式必须考虑执行地点和执行人员的情况进行仔细分析，在具体安排上应该尽量周全，另外，还应该考虑外部环境如天气、民俗等的影响。

4. 写作风格要多样

一般来说，策划人员在策划书的写作过程中会积累自己的一套经验，这种经验也表现在策划书的写作形式上，所以每个人的策划书可能都会有自己的模式，但是往往是这样的模式会限制了策划者的思维。你有一个很好的主题，但是组织的相关活动与一般的活动内容和形式类似，很可能也会被认为缺乏创意和吸引力。

5. 言论切忌主观臆断

策划书的写作过程中，应该避免主观想法，切忌出现主观类字眼，因为策划书没有付诸实施，任何结果都可能出现，策划者的主观臆断将直接导致执行者对事件和形势产生模糊的分析，而且，策划书上出现的一些主观字眼，会使人觉得整个策划都没有经过实在的分析，只是主观臆断的结果。

第五章

法定公文



公文，即公务文书的简称，有狭义和广义之分。广义的公文是指党政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理公务时使用的文章；狭义的公文特指党政领导机关在有关公文处理的法规性文件中明确规定的公文，即所谓的法定公文。它是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

按照 2012 年 7 月 1 日实施的《党政机关公文处理工作条例》规定，我国现行的党政机关公文有 15 种，包括：决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。其中意见、通知、通报、报告、请示、函、纪要等在各级各类机关和企事业单位、群众团体普遍使用，是我们学习应用写作应该重点掌握的。

第一节 意见

一、意见知识述要

(一) 意见及其用途

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

意见较早作为党的机关公文。作为法定的行政公文，是国务院 2000 年 8 月 24 日发布《国家行政机关公文处理办法》时新增加的。公文意见不同于一般含义的意见，它是党和政府颁布方针政策的一种形式。意见的使用范围较宽，就其主体而言，可以适用于党政各级领导机关。就其内容而言，涉及党和政府以及企事业单位的方方面面。近年来，来自于上级的“意见”大有增多的趋势，这是机关工作作风民主化的一个行文标志。

(二) 意见的特点

1. 使用的广泛性

意见使用的广泛性表现在两方面：一是作者的广泛性，从中央到地方，各级党政机关、社会团体、企事业单位均可使用；二是内容的广泛性，意见可以涉及社会政治、经济、文化

等各个方面。既可针对全局性、方针性、政策性的问题，也可用于部署开展某项工作、处理解决某个问题。

2. 行文的灵活性

一是行文方向灵活，可以下发，对下级提出指导性、指挥性的意见；也可以上行，向上级提出建议；还可以平行，用于不相隶属机关相互表达自己对某一问题的意见、见解；有时还先上报，再经上级批转下发。二是行文方式多样，可以独立成文，也可以联合行文。三是写法灵活，不同类型的意见，内容侧重点不一样，写作方法也就有所不同。

二、范文示例

按意见的性质作用，可将意见分为三类。

（一）指导性意见

指导性意见是上级机关为解决某个重要问题，对下级机关提出的工作原则、具体措施与执行要求的意见。

例文：

中共中央 国务院

关于落实发展新理念加快农业现代化实现全面小康目标的若干意见

党的十八届五中全会通过的《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十三个五年规划的建议》，对做好新时期农业农村工作作出了重要部署。各地区各部门要牢固树立和深入贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，大力推进农业现代化，确保亿万农民与全国人民一道迈入全面小康社会。

“十二五”时期，是农业农村发展的又一个黄金期。粮食连年高位增产，实现了农业综合生产能力质的飞跃；农民收入持续较快增长，扭转了城乡居民收入差距扩大的态势；农村基础设施和公共服务明显改善，提高了农民群众的民生保障水平；农村社会和谐稳定，夯实了党在农村的执政基础。实践证明，党的“三农”政策是完全正确的，亿万农民是衷心拥护的。

当前，我国农业农村发展环境发生重大变化，既面临诸多有利条件，又必须加快破解各种难题。（以下略）

“十三五”时期推进农村改革发展，要高举中国特色社会主义伟大旗帜，（以下略）。

到 2020 年，现代农业建设要取得明显进展，粮食产能进一步巩固提升，国家粮食安全和重要农产品供给得到有效保障，农产品供给体系的质量和效率显著提高。（以下略）

一、持续夯实现代农业基础，提高农业质量效益和竞争力

大力推进农业现代化，必须着力强化物质装备和技术支撑，着力构建现代农业产业体系、生产体系、经营体系，实施藏粮于地、藏粮于技战略，推动粮经饲统筹、农林牧渔结合、种养加一体、一二三产业融合发展，让农业成为充满希望的朝阳产业。

1. 大规模推进高标准农田建设。（以下略）

2. 大规模推进农田水利建设。（以下略）

3. 强化现代农业科技创新推广体系建设。（以下略）

4. 加快推进现代种业发展。大力推进育繁推一体化，提升种业自主创新能力，保障国家种业安全。(以下略)

5. 发挥多种形式农业适度规模经营引领作用。(以下略)

6. 加快培育新型职业农民。(以下略)

7. 优化农业生产结构和区域布局。(以下略)

8. 统筹用好国际国内两个市场、两种资源。(以下略)

二、加强资源保护和生态修复，推动农业绿色发展

推动农业可持续发展，必须确立发展绿色农业就是保护生态的观念，加快形成资源利用高效、生态系统稳定、产地环境良好、产品质量安全的农业发展新格局。

9. 加强农业资源保护和高效利用。(以下略)

10. 加快农业环境突出问题治理。(以下略)

11. 加强农业生态保护和修复。(以下略)

12. 实施食品安全战略。(以下略)

三、推进农村产业融合，促进农民收入持续较快增长

大力推进农民奔小康，必须充分发挥农村的独特优势，深度挖掘农业的多种功能，培育壮大农村新产业新业态，推动产业融合发展成为农民增收的重要支撑，让农村成为可以大有作为的广阔天地。

13. 推动农产品加工业转型升级。(以下略)

14. 加强农产品流通设施和市场建设。(以下略)

15. 大力发展休闲农业和乡村旅游。(以下略)

16. 完善农业产业链与农民的利益联结机制。(以下略)

四、推动城乡协调发展，提高新农村建设水平

加快补齐农业农村短板，必须坚持工业反哺农业、城市支持农村，促进城乡公共资源均衡配置、城乡要素平等交换，稳步提高城乡基本公共服务均等化水平。

17. 加快农村基础设施建设。(以下略)

18. 提高农村公共服务水平。(以下略)

19. 开展农村人居环境整治行动和美丽宜居乡村建设。(以下略)

20. 推进农村劳动力转移就业创业和农民工市民化。(以下略)

21. 实施脱贫攻坚工程。(以下略)

五、深入推进农村改革，增强农村发展内生动力

破解“三农”难题，必须坚持不懈地推进体制机制创新，着力破除城乡二元结构的体制障碍，激发亿万农民创新创业活力，释放农业农村发展新动能。

22. 改革完善粮食等重要农产品价格形成机制和收储制度。(以下略)

23. 健全农业农村投入持续增长机制。(以下略)

24. 推动金融资源更多向农村倾斜。(以下略)

25. 完善农业保险制度。(以下略)

26. 深化农村集体产权制度改革。(以下略)

六、加强和改善党对“三农”工作领导

加快农业现代化和农民奔小康，必须坚持党总揽全局、协调各方的领导核心作用，改进

农村工作体制机制和方式方法，不断强化政治和组织保障。

27. 提高党领导农村工作水平。(以下略)
28. 加强农村基层党组织建设。(以下略)
29. 创新和完善乡村治理机制。(以下略)
30. 深化农村精神文明建设。(以下略)

让我们更加紧密地团结在以习近平同志为总书记的党中央周围，艰苦奋斗，真抓实干，攻坚克难，努力开创农业农村工作新局面，为夺取全面建成小康社会决胜阶段的伟大胜利作出更大贡献！

中共中央 国务院

2015 年 12 月 31 日

(二) 建议性意见

建议性意见主要用于下级机关向上级机关提出改进、推动某项工作或解决某个问题的思路、设想、建议，供上级机关决策参考。需要注意的是，多数部门上报的成熟意见，一经上级批转或转发，即从建议性意见转化为指导性和约束性意见。

例文：

发展改革委关于 2013 年深化经济体制改革重点工作的意见

党的十八大提出要加快完善社会主义市场经济体制，全社会热切期待改革取得新突破。顺应人民愿望，把握时代要求，不失时机深化重要领域改革，意义十分重大。现就 2013 年深化经济体制改革重点工作提出以下意见。

一、指导思想和总体要求

2013 年深化经济体制改革工作的指导思想是(以下略)。

总体要求是，正确处理好政府与市场、政府与社会的关系(以下略)。

二、大力推进年度重点改革

2013 年改革重点工作是，深入推进行政体制改革，加快推进财税、金融、投资、价格等领域改革，积极推动民生保障、城镇化和统筹城乡相关改革。

(一) 行政体制改革。

1. 深化政府机构改革。(以下略)
2. 简政放权，下决心减少审批事项。(以下略)
3. 创新政府公共服务提供方式。(以下略)

(二) 财税体制改革。

(以下略)

(三) 金融体制改革。

(以下略)

(四) 投融资体制改革。

(以下略)

(五)资源性产品价格改革。

(以下略)

(六)基本民生保障制度改革。

(以下略)

三、继续深化已出台的各项改革

(以下略)

四、完善改革协调推进机制

(以下略)

进一步加强组织领导和统筹协调工作。各地区、各部门要把推进改革作为领导干部业绩考核的重要内容。发展改革委要采取建立联席会议、专题会议制度等多种形式，加强统筹安排，健全工作机制，协调解决重大问题，做好督促检查工作，及时将改革进展情况和重要问题报告国务院。

(三)协商性意见

协商性意见是平级机关和不相隶属机关间为了协调工作、解决问题，向对方提出见解和处理办法的意见。这一类意见目前尚未被大量使用。

例文：

国务院办公厅关于进一步加强政府督促检查工作的意见

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

党中央、国务院历来高度重视加强督促检查、抓好工作落实。党的十八大以来，新一届中央领导集体以踏石留印、抓铁有痕的作风抓落实，对督促检查工作提出了一系列新的要求。各地区、各部门加大督促检查力度，为各项重大决策部署落地生根、早见实效发挥了重要作用。但必须看到，一些地方和部门对抓落实的认识还有偏差、作风不够扎实；重布置、轻落实，有令不行、有禁不止，推诿扯皮、敷衍塞责等现象时有发生；选择性执行、象征性落实等问题不同程度存在。为确保党中央、国务院决策部署贯彻落实，经国务院同意，现就进一步加强政府督促检查工作提出如下意见。

一、深刻把握督促检查工作的总体要求

督促检查工作是政府工作的重要组成部分，是政府全面履行职责的重要环节，是落实党和政府重大决策部署的重要保障。加强督促检查工作，对促进科学决策、改进工作作风、实现经济社会发展目标、完成深化改革任务、落实全面建成小康社会要求具有重要意义。

(以下略)

二、进一步明确督促检查工作的主要任务

督促检查工作的主要任务是，推动党和政府重大决策部署的贯彻落实。要抓好法律法规、规范性文件贯彻落实情况的督促检查；抓好政府会议决定事项贯彻落实情况的督促检查；抓好政府领导同志批示和交办事项贯彻落实情况的督促检查。

(以下略)

三、不断完善督促检查工作机制

要明确责任、合理分工、规范程序、创新方式，完善常态化的督促检查工作机制。

统筹协调机制。(以下略)

分级负责机制。(以下略)

协同配合机制。(以下略)

动态管理机制。(以下略)

四、建立健全督促检查工作制度

要建立流程式工作规范、无缝式责任分工、目标式跟踪落实的工作制度，提高督促检查工作的规范化、科学化水平。

限期报告制度。(以下略)

调查复核制度。(以下略)

情况通报制度。(以下略)

责任追究制度。(以下略)

督查调研制度。(以下略)

五、加强对督促检查工作的组织领导

各地区、各部门要把督促检查工作列入重要议事日程，明确一位负责同志直接分管督促检查工作；政府秘书长和部门办公厅(室)主任要加强对督促检查工作的统筹协调和具体指导。

各地区、各部门要根据督促检查机构所承担的工作任务，加强力量配备。(以下略)

要加强督促检查信息化建设。(以下略)

各地区、各部门要结合实际，抓紧研究制定进一步加强政府督促检查工作的具体办法，确保本意见提出的各项措施落到实处。

国务院办公厅

2014年8月25日

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

1. 标题

完全式标题由发文机关、事由和文种组成，下行意见一般用完全式标题，如《国务院关于解决农民工问题的若干意见》。上行意见通常省略发文机关，由“事由+文种”组成，如《关于加快发展养老服务业的意见》。

2. 主送机关

上行意见和平行意见均有主送机关，下行意见可以省略主送机关。

3. 正文

(1)指导性意见开头一般先交代当前某项工作存在的背景、问题，继而写目的句“为了……，现提出如下意见”；事项部分提出对某项工作的政策性、倾向性意见，或者对完成某

项工作提出措施、方法和步骤一类实施要求；结语通常用“以上意见，请结合实际情况贯彻执行”等收束。

(2) 建议性意见开头与指导性意见类似，写明提出意见的依据、背景和目的；事项部分对有关问题或某项工作提出见解、建议或解决办法；结语部分呈报类意见多用“以上意见供领导决策参考”“以上意见供参考”，呈转类意见多用“以上意见如无不妥，请上级批转××执行”。

(3) 协商性意见开头写行文的缘由、背景。事项写对有关事项或问题的建议。结语多用“以上意见供兄弟单位参考”等收束。

(二) 写作要求

1. 正确使用文种

意见与请示的区别在于，向上行文，凡属要钱、要物、要机构、要编制等问题，要用请示，不用意见。意见向上要的不是“人、财、物”等“硬件”，而是“政策”“办法”等“软件”。

向下行文，凡属阐明工作指导原则，而不去较多较细地讲道理、交办法时，应使用指示；虽也是工作中的重要问题，但不需做较多理论分析，且对下级规定性较强、要求性很具体的，应用指示性通知，而不用意见。

不相隶属机关之间相互行文，对涉及某一重要问题所提的见解和处理办法，如属供对方参考而不需要回复时，应用意见，反之，用函。

2. 把握意见内在结构

写意见不同于写请示、报告、通知等，这几个文种在内在结构上，并不要求首先要“提出问题”、随即“分析问题”、然后要“解决问题”。因为有的请示和通知，基本是“提出——解决问题”的单一内在结构形式；一些情况报告，往往是“提出与分析问题”，而不存在什么“解决问题”的内容。但意见不同，特别是下行的意见，不仅要“提出问题”，而且要对问题做出深刻的分析，并在分析的基础上，有针对性地提出解决问题的完整想法。也就是说意见的内在结构必须是“提出——分析——解决”三个“问题”的“珠联璧合”，缺少其中任何一个“问题”都不符合意见写作的内在规律。因此，意见写作要层层深入、环环相扣、脉络清晰、表达清楚。

3. 意见用语要恰当

由于“意见”的行文方向不同，其用语也截然不同。上行的“意见”，要使用下级对上级汇报见解、陈述办法的语气，如“我们考虑”、“我们认为”、“我们建议”、“我们要求”、“我们的意见”及“请”、“敬”、“望”等。下行的“意见”，则较多使用一些带有祈使语气表示肯定或带有禁止语气以示否定的指令性语气。平行的“意见”，要使用平等协商的语气，多用商量、谦恭的语句，以争得对方的理解与支持。

4. 行文及时

提“意见”就是为了解决问题，只有及时，才能发挥效用。错过了时机，再好、再恰如其分的意见也会失去其应有的作用和意义。

四、病文剖析

(一) 病例例文

××县关于处理山体滑坡事故的意见

××市人民政府：

由于我县近期连续遭受暴雨袭击，6月20日上午，位于巴巫山西侧的山体出现大面积滑坡。除毁林近百亩外，还使位于山下的永乐村5组的11户农房被毁，7头牲畜死亡。幸好山体滑坡发生在白天，故无人员伤亡。为处理好这一事故，特提出如下意见：

一、巴巫山体仍有滑坡的可能，加之永乐村地处山区，远未脱贫，建议干脆将该村的全部250户村民迁往市外安置，请国家按三峡移民迁建政策，给这250户村民予以一次性补贴。

二、请上级速派有关专家来现场排除滑坡险情，若排险成功，我县可酌情给有关专家作点小小的表示。

三、请上级顺便给我县拨20万元排险救灾款。

××县人民政府办公室

02年6月27日

(二) 病理分析

- (1) 标题中发文机关应写全称“××县人民政府”。
- (2) 文中提出的按三峡移民迁移政策补贴的建议不符合现行政策，且超越上级机关的权限。
- (3) 文中的口语“小小的表示”、“顺便”等，显得不严肃、不庄重。
- (4) 存在语言不得体现象。如第二条中的“速派”请求是命令上级的口气。
- (5) 要求拨救灾款一项应另文专门请示。
- (6) 缺结尾用语。发文机关署名与发文机关不一致；成文日期不规范。

五、写作实践

- (1) 结合你对专业课学习的思考，撰写一份“关于××课程教学改革的意见”，提交给相关部门或任课老师。
- (2) 从网上搜索近期发生的重大安全生产事故，以相关主管部门的名义，起草一份意见。

第二节 通 知

一、通知知识述要

(一) 通知及其用途

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

通知是各级机关使用频率极高的一种公文，通知既有告知功能，更具有指挥性和规范性功能，在布置工作、批转下级机关的公文时体现得更加明显。应该注意的是，同一份通知不应混有多种功能。

（二）通知的特点

1. 使用的广泛性

在所有公文中，通知的使用是最广泛的，几乎不受级别的限制，任何一级机关、企事业单位、群众团体，都可使用。

2. 功能的多样性

通知被赋予的职能多，这从通知的适用范围可以看出，它可以用来布置工作、传达指示、晓谕事项、批转和转发文件等。

二、范文示例

（一）指示性通知

主要用于传达上级的政策方针，布置工作或要求下级办理有关的具体事项。对下级机关工作有所指示和安排，而根据公文内容不适宜用“命令”和“决定”行文的，可用“通知”。

这种通知带有指令性，必须有根据、有目的、有任务、有要求。

例文：

国务院关于清理国务院部门非行政许可审批事项的通知

国务院各部委、各直属机构：

《中华人民共和国行政许可法》公布实施后，根据当时有效管理的需要，国务院于2004年决定保留部分属于政府内部管理事务的非行政许可审批事项，同时明确随着社会主义市场经济体制的逐步完善，对这些非行政许可审批事项要逐步取消或作必要调整。此后，国务院在开展行政审批制度改革过程中，陆续取消和调整了一批非行政许可审批事项。但一些部门通过各种形式又先后设定了一批非行政许可审批事项，其中既有属于政府内部管理事务的事项，还有以非行政许可审批名义变相设定的面向公民、法人或其他组织的行政许可事项。这些审批事项，设定和实施不够规范，不利于激发市场活力、增强发展动力。按照行政审批制度改革工作要求，国务院决定对各部门现有非行政许可审批事项进行清理，现就有关工作通知如下：

一、清理对象和工作目标

此次清理对象是已向社会公开的国务院各部门行政审批事项汇总清单所列非行政许可审批事项。根据审批对象的不同，这些事项包括面向公民、法人或其他组织的审批事项和面向地方政府等方面的审批事项。（以下略）

二、取消面向公民、法人或其他组织的非行政许可审批事项

（以下略）

三、取消和调整面向地方政府等方面的非行政许可审批事项 (以下略)

四、工作要求

清理工作自本通知印发之日起实施。各部门要从政治和大局的高度,深刻认识做好这项工作的重要性和必要性,切实加强领导,认真抓好落实,具体清理工作方案要于 2014 年 5 月底前送交国务院审改办审核后实施。地方各级人民政府要根据本通知的要求,结合各地实际,组织开展本级政府部门非行政许可审批事项的清理工作。国务院审改办负责指导和督促非行政许可审批事项清理工作,并依据清理结果,及时对国务院各部门行政审批事项汇总清单进行更新。监察机关要加强监督检查,对违反规定的要严肃追究相关部门和人员的责任。

国务院

2014 年 4 月 14 日

(二) 中转性通知

用于批转、转发的通知,通常有三种形式:

(1) 批转通知。即对下级机关的公文,加批语式通知下发,要求所属单位执行或参照执行。

(2) 转发通知。即对上级机关、同级机关或不相隶属机关的公文,加按语式通知转发下去。

(3) 颁发(印发)通知。即职能部门发布有关法规,印发有关文件,加说明式通知下发。

例文:

中共中央办公厅 国务院办公厅 关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知

各省、自治区、直辖市党委和人民政府,中央和国家机关各部委,解放军各总部、各大单位,各人民团体:

《党政机关公文处理工作条例》已经党中央、国务院同意,现印发给你们,请遵照执行。

中共中央办公厅 国务院办公厅

2012 年 4 月 16 日

(三) 知照性通知

一般不向受文单位传达指示、政策,布置任务,提出要求,主要是向下级机关单位告知有关事项。它属于事务性通知,起告知事项、传达信息的作用。这类通知在实际工作中应用最为广泛,如会议通知等。

例文:

××写作学会关于召开第七届会员代表大会暨第十六次学术年会的通知

根据学会《××学会章程》有关规定,为使学会科学发展、健康成长,及时有效地推广写作学科最新研究成果,使写作学科更好地为构建和谐社会服务,同时,也为了给全省写作

界同仁创造一个以文会友、交流切磋、共谋发展的良好机会，××写作学会第七届会员代表大会暨第十六次学术年会定于2016年8月19日在××市召开。会议由××大学承办。现将有关事项通知如下：

一、会议主要内容

1. 换届选举。(以下略)
2. 学术交流。(以下略)
3. 成果推荐及评奖。(以下略)

二、会议有关事项

1. 会议时间、地点：(略)
2. 报到时间、地点：(以下略)
3. 会议费用：(以下略)
4. ××市为旅游城市，暑期正值旅游高峰，客房有限，为便于会议安排，请与会者务必于7月31日以前将回执寄往或电告会议秘书组。

会议秘书组联系方式

地址：××省××市××路××号 ××大学××学院

联系人：××、×××

电话：××-×××××××

E-mail: ××××

××写作学会

2016年6月21日

三、结构模式及写作要求

(一) 结构模式

一份通知一般由标题、主送机关、正文组成。

1. 标题

通知一般为完全式标题。有的通知标题根据具体情况写明“联合通知”“紧急通知”“重要通知”“补充通知”等。转发、批转类通知，其标题由“批转”或“转发”二字加被转发、批转的文件名称构成。要注意标题的准确、简练、规范。例如，层层转发的公文，没有必要在标题中将中间转发机关及转发的文种一一列述上去，除法规规章性文件，标题中出现其他公文名称时，一般不使用书名号。

2. 主送机关

通知作为限知性公文，有特定的受文者，通常不宜省略主送机关。主送机关较多时，要注意排列的层级性、规范性。

3. 正文

一般由开头、主体、结尾三部分构成。开头主要交代通知的事由，即简要写明制发通知

的理由、目的、依据或情况。主体即通知事项，详细介绍要求受文机关承办、执行和应予知晓的事项。通知事项多数分条列项写出，条目分明。

通知的结尾有三种常用写法：

(1) 事项结束，全文就自然结尾；意尽言止，不单写结束语。

(2) 以习惯用语“特此通知”收尾，但前言和主体之间如用了“特作如下通知”作过渡语的，则不宜再用。

(3) 用简要的文字再次明确主题或作必要的说明，以引起收文单位对该通知的重视。

(二) 写作要求

1. 明确正式公文通知与一般事务性通知的区别，严格遵守公文的格式要求

国家机关在日常工作中，尤其是通知开会时，经常要使用一般事务性通知。这类通知通常不属于公文，不编号、不存档，格式要求也不太严格，常常根据具体情况灵活处理。但是，正式公文通知要按办文程序进行处理，需要编号存档，因此，必须严格按法定的公文格式写作，不能随便增减格式项目，否则就损害了公文的严肃性，给公文处理工作带来不便。

2. 区别通知的不同种类，准确把握各类通知的写作特点

通知的种类繁多，不同的通知，语气、态度各不相同。例如，指示性、规定性通知，语气坚定、态度严肃，使人读后有一种必须照办、不容置疑的感觉；而知照性通知，则应态度平和，力避生硬。

3. 正确理解通知的通用性，力求做到不混淆、不滥用

通知是当前各级国家机关中使用最为广泛的一种公文，它具有多种用途，有时还可以代行其他公文的职能，带有一定的通用性。但是，在具体写作过程中，应严格区别通知与其他公文的不同之处。

四、病文剖析

(一) 病例例文

关于加强自检，坚决杀住企业吃喝风的通知

各厂矿、工厂：

总公司财经纪律检查组本次年底大检查，发现各单位年底宴请频繁，名目繁多的请客送礼，导致很大浪费，广大工人同志对企业干部这种腐败现象极为不满，广大党员对此极为不满。各单位要为了加强廉政建设，维护企业利益，所以总公司办公会议研究决定，各单位必须成立纪检小组，通过加强自查，并在一个月内。将自检报告上报给公司。

特此通知。

××市工业总公司
二〇〇六年一月九日

（二）写作案例分析

1. 内容不合要求

根据通知的写作要求，通知的正文内容应当有具体事项。该文具体安排事项不够明确，不便于开展工作。例如：成立自检小组，在什么时间开展自检，又在什么具体时间内完成，用“一个月”表述，有些模糊；自查哪些具体问题，都没有交代清楚。

2. 语言表达不规范

（1）标题中有错字，“杀住”应为“刹住”。

（2）正文句子有语病：“宴请频繁，名目繁多的请客送礼”，句子中的“宴请”和“请客”概念重复；“导致很大浪费”句中动宾不搭配，应改为“造成很大浪费”；“各单位要为了加强廉政建设，维护企业利益，所以总公司办公会议研究决定，各单位必须成立纪检小组”。该句句式杂糅，应删去“各单位要”。“通过加强自查”与后面句子搭配不当，删去“通过”。

（3）主送机关错误。“各厂矿、工厂”存在语义重复现象，应删去后面的“工厂”。

（4）标点符号错误。“导致很大浪费”后面应该用句号。

五、写作实践

（一）阅读分析

分析下面这份通知，指出存在的问题并加以修改。

关于召开经济工作会议的通知

各镇(乡)、局(行)、厂矿：

为总结经验，加速振兴我县经济的步伐，县政府决定在本月中旬召开经济工作会议，现将有关事项通知如下：

（一）参加会议人员为各单位主管经济工作的主要负责人；

（二）参会人员应认真准备有关经济工作情况及今后打算的材料，以便在会议上汇报或交流；

（三）参会人员应带齐日常生活用品及伙食费，及时到县政府报到；

（四）会议结束后，将布置今年下半年的工作安排，请及时传达。

特此通知。

××县人民政府办公室

2015年5月2日

（二）写作实践

根据下面材料，拟写一份会议通知。

全国市场营销协会决定于2016年7月10日至16日在广西壮族自治区南宁市召开一年一度的营销协会年会。于6月28日发出会议通知。会议的内容是研究和探讨当前营销学的有关学术问题和热点问题。全国市场营销协会的会员均可参加。会期为7天。7月10日报到。

报到和开会地点是：南宁军区空军招待所。要求：每位与会者于会前半个月交来相关学术论文一篇。会议相关费用自理。

第三节 通报

一、通报知识述要

(一) 通报及其用途

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

通报主要作用是学习他人经验，推动工作；吸取他人教训，防止类似问题的发生；了解有关情况，促进各方面工作的顺利开展。

(二) 通报的特点

1. 真实性

情况真实是通报的生命。通报所表扬或批评的情况，所传达的信息，必须有事实根据，准确无误，不允许有任何虚假成分。而且，材料还要具有典型意义，能以小见大，偶然中见必然，反映出客观事物的本质特点。

2. 及时性

通报要感应敏锐，针对性强，要紧紧抓住工作中出现的有代表性的新情况、新问题、新信息。如果反应迟钝，时过境迁，通报的情况就失去了指导意义。

3. 教育性

通报不仅是让人们知晓内容，而且要让人们从中接受思想教育，或警戒错误，接受教训。它靠的是正、反面典型的启发，靠真切的希望和感人的号召。

二、范文示例

按照内容和用途的不同，通报可分为三类，即表彰性通报、批评性通报、情况通报。

(一) 表彰性通报

表彰性通报侧重于对先进典型、好人好事进行表彰，对先进经验加以肯定、推广，以激励人们学习先进，推广经验，进一步做好工作。这类通报所针对的对象，可以是单位、组织，也可以是典型个人。

例文

中共山东省委宣传部 山东省社会科学界联合会

关于表彰 2013 年度山东省社会科学普及工作先进集体和先进个人的通报

各市、有关企业党委宣传部，各市、有关企业社科联，省社科界社团，各高校、党校和社科院科研处(社科处)：

2013年,全省社科界高举中国特色社会主义伟大旗帜,坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,深入贯彻党的十八大、十八届三中全会、习近平总书记系列讲话精神和省委省政府决策部署,按照全省宣传思想和社科普及工作要点,着眼于提高全省公众人文社科素养,推进文化强省建设,周密组织开展“社科普及周”活动,省、市、县三级联动,社会各界广泛参与,认真举办齐鲁大讲坛(分坛),继续开展“调研山东”活动,巩固完善社会科学普及教育基地,组织编写社科普及读物,把社会科学知识“进机关、进农村、进企业、进学校、进社区”活动不断引向深入,全省社科普及工作呈现蓬勃发展的良好局面。为此,省委宣传部、省社科联决定,对中共济南市委宣传部等67个先进单位,齐鲁大讲坛·金融分坛等10个优秀分坛,孔繁森同志纪念馆等10个社科普及教育示范基地,李伟等103名先进个人进行通报表彰。

希望受表彰的先进集体和先进个人,珍惜荣誉,总结经验,继续保持良好的精神风貌和的工作作风。全省社科界和广大社会科学工作者要向受表彰的先进集体和先进个人学习,坚持贴近群众、贴近实际、贴近生活,不断满足干部群众科学知识需求,为加快建设经济文化强省做出积极贡献。

附件:2013年山东省社会科学普及工作先进集体和先进个人名单

中共山东省宣传部
山东省社会科学界联合会
2013年12月31日

(二) 批评性通报

批评性通报是指提出问题,批评错误,使人们吸取教训,引以为戒,防止类似错误发生的通报。这类通报,可用于对工作中典型错误的批评处理,也可用于对重大事故或突发事件的处置决定。

(三) 情况通报

主要用于传达上级指示或会议精神,通报工作与活动的进展情况及动向、问题。

例文:

××省人民政府关于2014年第二次全省整治违法排污企业 保障群众健康环保专项行动检查情况的通报

各市人民政府,各县(市、区)人民政府,省政府各部门、各直属机构,各大企业,各高等院校:

2014年6月至7月,省政府组织开展了2014年第二次全省整治违法排污企业保障群众健康环保专项行动。此次检查共分6个组,由省政府领导总带队,各组分别由省发展改革委、经济和信息化委、公安厅、住房城乡建设厅、环保厅、工商局、质监局等部门牵头,省财政厅、交通运输厅、商务厅等部门参加。

本次环保专项行动以大气污染防治为主题,采用明察暗访、独立调查等方式,重点围绕能源结构调整、淘汰落后产能、工业大气污染治理、扬尘污染整治、黄标车淘汰、机动车油品升级等方面进行了现场检查。现将检查情况通报如下:

一、检查发现的主要问题

(一)工业大气污染防治督查情况。

本次专项行动，共检查工业企业污染源 189 个，未批先建并投产的建设项目 52 个，突出环境问题 17 个，信访舆情反映案件 54 件，重点减排项目 72 个。从检查情况看，各市严格执行《××省 2013~2020 年大气污染防治规划一期行动计划》，加大对燃煤发电、钢铁、水泥、焦化、玻璃等涉气行业的监督检查力度，严肃查处环境违法行为，环境空气质量呈逐步改善的趋势，但也暴露了许多突出环境问题，主要是：

1. 部分企业大气污染物排放超标严重。检查发现，有 71 家企业大气污染物排放超标严重，有的治污设施未建成，有的治污设施运行不正常。(以下略)

(二)能源结构调整督查情况。

(以下略)

(三)产业结构调整督查情况。

(以下略)

(四)扬尘污染治理督查情况。

(以下略)

(五)黄标车淘汰督查情况。

(以下略)

二、对本次督查和检查问题的处理意见

(一)对工业大气污染防治检查情况的处理意见。(以下略)

(以下略)

对以上通报的问题，有关市政府要认真进行查处和整改，并将整改落实情况于 2014 年 10 月 31 日前书面报省环保厅，由省环保厅汇总后报省政府。

附件：1. 大气污染物超标排放的企业名单

2. 违反建设项目环境管理规定的企业名单

3. 大气污染防治措施不到位问题突出的企业名单

4. 尚未彻底解决信访舆情反映环境问题的企业名单

5. 2014 年度进展滞后的重点大气减排项目名单

××省人民政府

2014 年 9 月 25 日

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

一份完整的通报主要由标题、主送机关、正文等部分组成。

1. 标题

通报一般为完全式标题，有的可省略发文机关。

2. 主送机关

主送机关分为两种情况：一是行文对象属专指的，要写明主送机关；二是普发性通报，可以不写主送机关，只在正文或印发范围中予以注明。

3. 正文

通报的正文一般包括如下四个方面的内容。

(1) 事实陈述。包括事实发生的时间、地点、涉及的单位与人员、大致过程、主要情节、结果和影响等。叙述事实的基本情况要真实、准确、扼要。要处理好详略关系，对涉及事实本质，与通报意图直接有关的过程、情节等，应该详写，其他可以略写。

(2) 事实分析。表彰性通报，需要着眼于工作中的主要经验和学习的闪光点，分析先进单位的典型意义和主要人物的精神品质；批评性通报，要就产生问题的主客观原因，点出其产生的危害、造成的影响、要接受的主要教训等；情况通报要围绕某个主要问题，列举各个方面的情况，每种情况又分别以典型材料加以说明。

(3) 通报决定。表彰性通报，写明表彰、奖励的决定，授予的荣誉称号等；批评性的通报，要写明给予的处分、处罚等；情况通报则一般不需要这部分内容。

(4) 希望或要求。表彰性的通报，要发出号召，提出学习的希望；批评性通报，则提出惩戒性的要求，并指出防止和杜绝今后发生类似事件的措施等。

通报也可根据情况，在文书末尾使用“特此通报”等惯用结束语。

(二) 写作要求

1. 正确区分通报与相近文种

与通报容易混用的文种是通知和决定等。

通报和通知都具有沟通情况、交流信息的作用，二者区别在于如下几方面。

(1) 行文目的不同。通知不管是发布文件、传递信息，还是安排部署工作，要求必须去做，具有一定的强制性；而通报表彰先进，批评错误，传达重要情况，是通过树立典型，旨在学习经验，吸取教训，改进工作。

(2) 工作着眼点不同。通报着眼的是个别，面向一般，旨在以点带面，对所属单位、人员进行普遍教育；通知可以谈具体问题，也可以谈普遍现象，但多为就事论事，焦点集中。

(3) 时间不同。从制文时间来看，通知多在事前发文，通报则是事后发文，即事前通知，事后通报。

通报和命令(令)、决定三个文种都可用于奖励先进，应根据奖励的性质、种类、级别、公示范围等具体情况，选择使用相应的文种。

2. 叙述方式要恰当

在表达方式上，通报叙议结合，以叙为主。事实的叙述，是后面议论与说明的基础，既要具体，又不可琐碎，要掌握好详略尺度，以免过于概括，使人难以了解情况，或详尽过头，成了讲故事。当然，对通报中叙述的事实，事先要有细致的调查研究，对一些细节问题也要认真核实材料的真伪，切忌无中生有、推理想象，或任意夸大或缩小事实。

3. 遣词用语须严谨

通报对先进事迹的表彰、对错误行为的处理，基于对情况的分析、对事实的判断，如果

定性分析不能恰如其分,处理意见则往往不妥。因此,对通报的遣词用语必须持严肃认真态度,斟酌推敲,讲究分寸,不能称善过其美、言恶过其极,与事实相悖。

四、病文剖析

(一) 病例例文

××省人民政府关于××市民政事业费管理使用问题的通报

××市任意挪用、占用和滥用民政事业费的问题,是非常严峻的。民政事业费是体现党和国家对广大优抚、救济对象生活疾苦的关怀,任何人挪用、侵占和占用民政事业费必须限期如数追回。为了严明党纪国法,对挪用、占用民政事业费的有关人员,要按党纪政纪严肃处理,并将处理结果报省人民政府。

各地要把××市的问题引以为借鉴,加强民政事业费的管理,杜绝××市问题再度发生。

(二) 病理分析

本篇例文存在的主要问题是缺少事实陈述,使得文件内容不完整。叙述事实是通报的基础性内容,如果忽略这部分,后面的事实分析、通报决定、号召呼吁等就成了无的放矢。例文中,上来就对“××市任意挪用、占用和滥用民政事业费的问题”进行分析,明显突兀,叫人不知所然。另外,标题事由概括不够准确,一些词语表述如说问题“非常严峻”等,也不准确,需改正。

五、写作实践

(一) 阅读分析

下面这篇例文存在许多问题,请认真分析,看问题出现在哪里,并提出修改的具体思路。

关于表彰、学习×××同志的通报

我厂装配车间职工×××同志在上月十五日的特大洪水灾害中,为抢救国家财产不幸身亡。厂党委和厂委员会决定在全厂开展向×××同志学习的活动。

一、学习×××同志公而忘私、奋勇保护国家财产的高尚品德,爱祖国爱人民,敢于牺牲的精神。

二、根据×××同志生前的表现和愿望,追记×××同志为中共党员。

三、在全厂广泛宣传×××同志的先进事迹,运用这一典型对全厂干部职工进行一次努力奉献、坚持改革、敢于进取、勇于献身的革命英雄主义精神。宣传科和工会要把×××同志的事迹做成册子、墙报,广为发放。

四、各车间、班组、党支部要开展讨论,学习×××同志的优秀品质,开展比、学、赶、帮活动,争取生产上一个新台阶。

(二) 写作实践

从近期的媒体报道中选择对社会有突出贡献的典型集体或个人，以其上级的名义撰拟一份表彰通报。

第四节 报 告

一、报告知识述要

(一) 报告及其用途

报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，回复上级机关的询问。

报告属公文中使用频率较高的上行文文种之一，在机关或企事业单位中应用相当广泛。

(二) 报告的特点

1. 陈述性

报告在表达上主要采用叙述手法，用第一人称据实直陈己事，向上级机关讲明自己做了哪些工作，是如何做的，有哪些经验体会，还存在哪些问题，今后有什么打算等等。报告的内容要具体，条理要清晰，但一般不展开推理论证，不使用祈使句式，也不用恳请语气。

2. 单向性

下级机关向自己的领导机关或业务主管部门汇报工作、反映情况，旨在让上级机关全面了解下面的工作情况，为其日后的工作决策提供依据或参考，并不需要上级机关给予指示回复。

二、范文示例

关于 2015 年度信访工作情况的报告

××市国税局：

2014 年以来，在县委、县政府和市国税局的领导下，我局认真贯彻落实信访工作各项目标管理责任内容，进一步加大对信访工作的工作力度，市局信访部门和各级信访工作者认真处理群众来信来访，及时反映社情民意，妥善解决人民内部矛盾，为维护群众的合法权益，促进社会稳定，密切税务机关与人民群众的联系作出了积极贡献。截至 12 月 20 日，全年共受理群众来信××件，办结××件，在办××件；处理上级和领导转批信访件××件，接待职工群众来访××人次。现将主要工作情况汇报如下：

一、加强领导，建立健全信访工作领导责任制

(以下略)

二、完善制度，规范建设信访工作新格局

(以下略)

三、整体联动，形成齐抓共管的信访工作机制

(以下略)

四、认真负责，稳妥处理职工群众来信来访

(以下略)

五、深入调研，不断创新信访工作方式方法

(以下略)

一年来，我局在信访工作方面做出了较大的努力，取得了一定的成绩。但还存在着很多不足：一是一些部门和单位对新形势下信访工作的重要性认识不足，工作的主动性还不够。二是个别单位和部门开拓创新意识不够，工作作风和方式方法与新形势、新任务的要求尚存在差距。三是个别单位对内部信访工作还不够深入细致，对信访隐患排查不够。

在明年的信访工作中，我们：一要抓认识，进一步增强信访工作的主动性和责任感。二要抓重点，杜绝群体来信来访问题。三要抓办理，切实解决群众反映的问题。四要抓监督，确保信访工作落到实处。

××县国税局(印章)

2016年2月2日

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

报告的正式文本，也由标题、主送机关、正文等部分组成。

1. 标题

报告的标题，与一般公文标题的格式相同，由发文机关、事由、文种三项构成，也可采用省略写法，只写事由与文种。

2. 主送机关

主送机关应为负责受理报告的上级机关，力求单一，如还需呈送其他机关，应采用抄送的形式。

3. 正文

报告的正文主要写明报告的起因和报告的内容，有的报告最后还有结语。

起因即报告的根据和目的，即为什么报告，要用简洁的语言进行说明。起因写完后多用“现将有关情况报告如下”作为承启语，以承接下面的主体内容。

报告的内容是报告的主体，一般为三部分：

(1)基本情况。不论是汇报工作，还是反映情况，或者答复上级的询问，均应实事求是地将具体情况交代清楚，以便上级了解下情，并以此作为依据，妥善地予以处理和指导。

(2)存在问题(或具体意见)。呈报性报告写存在问题，目的是要上级了解工作进展的情况，同时为报告的下一部分内容(提出要求)打下基础；呈转性报告也要根据基本情况提出具体处理意见或解决办法，以供上级机关参考。

(3)具体要求或措施。即对今后工作的设想，提出要求或拟采取的措施。

报告的结语，要根据报告的性质和内容而定，不能千篇一律。一般用“特此报告”“以上报告，请审阅”等字样。如果前有“现将有关情况报告如下”的提示语，则结尾不再重复。

（二）写作要求

1. 勿把报告写成请示

报告与请示是两个功能不同的上行文。报告侧重于汇报工作，反映情况，请示用以请批事项，前者不需答复，后者必须批复，所以，报告的结尾不得误用“以上报告妥否，请批示”等用语。另外，《党政机关公文处理工作条例》明确规定：“报告”中不得夹带请示事项，目的是避免延误工作。

2. 内容要真实可靠

只有真实准确地汇报工作情况，报告才有意义，所以，撰写报告时，一定要从工作的实际情况出发，实事求是，据实而报。不能“报喜不报忧”；也不允许抓住一点，不及其余，使内容偏于一端。

3. 报告要条理清晰

报告的篇幅相对较长，特别是例行的工作报告，不仅要谈成绩收获，也要总结经验体会，还要提出工作的不足及改进的思路等。为了使内容条理清晰，可使用小标题或段首语句的方式提示要点，也可用序码区分内容层次。表述时要语言简洁、流畅，切忌套话、废话连篇。为使正文篇幅不致过长，对年终工作总结一类的材料，可用报告加附件的形式，而不必写“总结报告”。

4. 与“意见”区分开来

法定公文增添了“意见”，用于“对重要问题提出见解和处理办法”。这一新的文种可以上行，对工作中存在的情况或问题提出处理意见或建议。它与呈转性报告是有区别的。

四、病文剖析

（一）病例例文

关于申请购房的报告

××部：

我处现有职工××人，离退休职工××人，总计×××人。由于历史原因，职工住房状况一直较差。现亟待解决住房的有××户，其中婚后无房的××人，大龄青年等房结婚的××人，住房拥挤的××户，住在危房的××户。

为了解决职工住房困难，我处曾多次专门研究，但因资金和土地问题，问题一直没有得到彻底解决。鉴于以上情况，我处拟采取集资方式购买住房××套，请审批。

附件：××房地产公司单元住宅户型方案

××部××处(印章)

二〇〇六年三月一日

（二）病理分析

本篇例文属明显的文种误用。就行文目的和行文内容看，发文机关是为解决住房困难，向上级要求批准集资购买住宅，因而，需阐明理由并提出问题，期望得到答复，而并非单纯地汇报工作情况、反映工作问题。应属于“请示”文种的适用范围，用“报告”则不妥。

五、写作实践

（一）阅读分析

有人根据下面提供的原始材料，以××市商业局的名义向××省商业厅起草了一份报告。请阅读分析其是否符合基本的写作要求，作者是按照怎样的写作思路构思成文的。

原始材料：20××年×月×日上午9点20分，××市××百货大楼发生重大火灾事故。事故发生后，市消防队出动15辆消防车，经4个小时扑救，火灾才被扑灭。市商业局副局长带领有关人员赶到现场调查处理，市人民政府召开紧急防火电话会议。后来，市委、市政府对有关人员视情节轻重，作了相应处理。事故未造成人员伤亡，但烧毁三层楼房一幢及大部分商品，直接经济损失792万元。据调查了解，事故的直接原因是电焊工××违章作业，在一楼铁窗架电焊，致使火花溅到易燃货品上引起火灾，但也与××××百货公司管理部门及员工安全思想模糊，公司安全制度不落实，许多安全隐患长期得不到解决有关。

报告全文：

××市商业局关于××百货大楼发生重大火灾事故的情况报告

省商业局：

20××年×月×日上午9点20分，××市××百货大楼发生重大火灾事故。事故发生后，市消防队出动15辆消防车，经4个小时扑救，大火才被扑灭。火灾虽然未造成人员伤亡，但烧毁三层楼房一幢及大部分商品，直接经济损失792万元。

这次火灾的直接原因是电焊工××违章作业，在一楼铁窗架电焊，致使火花溅到易燃货品上引起火灾，但也与××××百货公司管理部门及员工安全思想模糊，公司安全制度不落实，许多安全隐患长期得不到解决有关。教训是深刻的。

火灾发生后，我市各级领导十分重视。市商业局副局长带领有关人员赶赴现场调查处理，市人民政府召开紧急防火电话会议，市委、市政府对有关人员视情节轻重，作了相应的处理。今后，我们会吸取教训，切实加强对安全工作的领导，尤其加强对零售企业的安全管理，及时消除各种不安全的因素和隐患，为企业创造良好的经营环境。

××市商业局(印章)

××××年×月×日

（二）写作实践

(1) 你参与过校方或社团组织的哪些活动？活动结束后，请以参与方的名义向活动主管方行文报告，汇报活动相关情况。

(2) 网上搜索近期发生的重大校园安全事故，以校方名义起草一份情况报告。

第五节 请 示

一、请示知识述要

(一) 请示及其用途

请示适用于向上级机关请求指示、批准。

请示的用途比较广泛，凡有不太明确的问题或工作中遇到新情况，需要上级机关表态的事项，都可以向领导机关递交“请示”。

(二) 请示的特点

请示的特点主要体现为三个方面。

1. 针对性

请示的行文有很强的针对性，必须是本机关、本部门打算办理或迫切需要办理，而自己却无权自行决定，或者无力去做，或者不知应不应该去办的某种事情。不得动辄就向上请示，那样看似尊重上级，实际上却是回避矛盾，推卸责任。

2. 期复性

在公文中，请示是为数不多的双向对应文种之一，与它相对应的文种是批复。下级有一份请示报上，上级就会有一份批复发下，而不管上级是否同意请示事项。请示是呈请性公文，写请示最直接的目的就是得到批复。

3. 单一性

请示遵循“一事一报”的原则，大都行文简短。一份请示中，只能就一项工作或一种情况、一个问题作出请示，不得在一份公文中就若干事项请求指示或批准。如果确有若干事项需同时向同一上级机关请示，可以各自行文，分别请示。

二、范文示例

××市商业局关于增设地下防火栓需要资金的请示

省商业厅：

我局食品公司××冷库，系地区分配性重点仓库，其防火设施比较简陋，除简易防火工具外，仅有防火栓2处，因年久失修，水压低，达不到防火要求。万一发生事故，后果不堪设想。最近有关部门指出，该冷库防火设施不符合要求，应尽快更换。为确保库区安全生产，做到常备无患，拟新建地下防火栓4处，需用资金4.4万元，请予拨款。

专此请示，请批复。

××市商业局

××××年××月×日

三、结构模式及写作要求

(一) 结构模式

一份完整的请示其主体由标题、主送机关、正文等部分组成。

1. 标题

请示的标题一般由发文机关、事由、文种三项构成,如《××市建设局关于要求增加市城建档案馆财政补助人员编制的请示》。在正式文件中,多采用省略发文机关的格式。

2. 主送机关

请示的主送机关有些特殊,只能是一个主送机关,不能多头请示,以免造成工作中相互推诿、扯皮的现象。

3. 正文

请示的正文包括请示的缘由、请示的事项、请示的结语三部分。

(1) 请示的缘由。这是请示事项的基础和关键。请示的缘由一定要依据工作实际,实事求是,写得既言辞恳切又有理有据,否则就很难达到请示的目的。

(2) 请示的事项。即请求上级机关批准、帮助、解答的具体事项。这部分内容须明确具体,涉及引用的术语、数字等要准确无误,提出的看法或处理的意见要切实可行,符合国家的法律、法规和方针政策。如果涉及其他单位的问题,应当预先征询意见,并将商洽的有关情况在文中予以说明,以供上级机关作出正确判断和指示。为了表达简洁或理由充分,有些技术性的内容可不在正文中出现,而以“附件”形式附上,在正文中加括号注明即可。

(3) 请示的结语。请示的结尾,一般是惯用语,如“以上意见妥否,请指示”“妥否,请审核批复”“以上意见,请示复”“专此请示,请予批复”等。语气要中肯、果断,简洁明了。

(二) 写作要求

1. 区别请示与相近的文种

与请示比较相近的文种是报告和请批性公函。

请示与报告的主要区别体现在 3 个方面。

(1) 行文目的不同。请示是为了解决工作中的具体问题,要求上级给予指示或批准;报告旨在让上级了解下情,沟通和加强上下级之间的联系。请示必须要求上级表明态度,作出明确答复;报告则只是告知,多数并不要求上级表态和答复。

(2) 行文时间不同。请示必须在事前行文,在得到上级机关的批准、指示、批复以后方能行事,不允许先斩后奏;而报告大都事后行文。

(3) 行文内容不同。请示主要写带有迫切性的,并需要上级机关指示、批准的事项,一文一事,篇幅简短;报告着眼于汇报工作、反映情况,涉及的工作面较广,篇幅相对较长。

2. 明确请示行文的目的

公文的行文目的决定着文种的写作内容和语言表达。请示是呈请性公文,是根据工作的实际情况,就亟待解决的迫切问题,向上级机关请求指示、批准,或者是要求给予工作指导,

或者是要求予以帮助。这样的行文目的决定了它的主要内容应在阐明理由的基础上,提出明确的要求。理由不充分,提出的要求就失去了基础;要求不具体、明确,请示就没有实际意义。有些请示,面对的情况复杂,上级机关未必对细节性的工作掌握全面,也可以在提出参考性意见之后再提出要求,请上级定夺。

由于请示是上行公文,行文对象是上级机关,因而其表达语气既要谦逊恭谨、庄重严谨,又要态度平和、委婉恳切。

四、病文剖析

(一) 病例例文及病理分析

关于申请拨给灾区贷款专项指标的请示报告

省行:

×月×日,××地区遭受了一场历史上罕见的洪水袭击,×江两岸乡、村同时发生洪水,灾情较重。经初步不完全统计,农田受灾面积达38000多亩,各种农作物损失达100多万元,农民个人损失也很大。灾后,我们立即深入灾区了解灾情,并发动干部群众积极开展生产自救。同时,为了帮助受灾农民及时恢复生产,我们采取了以下措施:

(1)对恢复生产所需要的资金,以自筹为主。确有困难的,先从现有农贷指标中贷款支持。

(2)对受灾严重的困难户,优先适当贷款,先帮助他们解决生活问题。到×月×日止,此项贷款额已达××万元。

由于这次灾情过于严重,集团和个人损失都很大,短期内恢复生产有一定困难,仅靠正常农贷指标难以解决问题。为此,请省行下达专项救灾贷款指标××万元,以便支持灾区迅速恢复生产。

以上报告妥否,请予回答。

××银行××市支行(印章)

二〇〇五年三月五日

本篇例文用的文种是“请示报告”,这是长期以来实际工作中经常出现的一个文种混用现象。有人乱用文种,把请示写成报告,或把报告写成请示。请示与报告尽管同属上行公文,但无论行文目的还是行文内容都有较大的不同,应明确区分开来。从本篇例文的行文目的看,主要是要求上级机关“下达专项救灾指标”,用请示比较妥当。当然,如果用请示行文,正文中就应删去中间两个自然段的内容。这两段汇报“帮助灾民及时恢复生产”的工作情况,应是另外一篇专题工作报告的内容。

(二) 病例例文二及病理分析

××县人民政府关于防治农田鼠虫害所需经费的请示

××市人民政府:

由于今春干旱少雨,我县农田鼠虫害严重。为了确保农业生产,我们加大力气进行防治。但苦于经费不足,具体防治工作中困难重重,现请求上级机关下拨专项防治经费,以解燃眉之急。

专此请示,请予批示。

二〇〇四年四月十二日

请示的行文要求是请示缘由要写得充分，请示事项要写得明确。而本篇例文写缘由时，只用了一句话，客观地汇报了鼠虫害问题的现状，但没有点出问题已经或可能造成的危害。后面的一句“为了确保农业生产”过于笼统，近乎套话，势必使得上级机关对解决问题的必要性和紧迫性认识不足，难以达到行文目的。同时，文中提出请示事项时，没有明确就经费数额提出要求，使得公文的处理缺乏可行性，让上级机关无从办理。

五、写作实践

(一) 阅读分析

1. 请比较下面修改前后的两篇公文，看看它们有哪些不同，哪个写得好些，为什么。

××市统计局关于请求拨款的请示

市财政局：

我局原有 132m² 砖瓦结构车库(平房)一处，因年久失修于今年雨季突然倒塌，急需修复。请能予临时拨款为盼，以便解决车辆越冬之急需。

以上，望关照。

二〇〇三年八月八日

××市统计局关于请求拨给车库维修经费的函

市财政局：

我局原有 132m² 砖瓦结构车库(平房)一处，因年久失修于今年雨季突然倒塌，急需修复。经有关部门测算，共需资金 30 万元(详见“维修图纸与预算”)。

因我局除财政拨款外无另外资金来源，故请能予临时拨款为盼，以便解决车辆越冬之急需。

以上请求，请予函复。

附件：维修图纸与预算

二〇〇三年八月八日

2. 下面这则公文在格式及内容上均有错误，请分析指出存在的问题。

××中学关于要求解决教具问题的请示报告

××字(2000)12 号

市教育局、市人民政府：

我们学校是全镇人民集资兴办的一所中学，由于地处山区，交通不便，又是新建学校，师资力量薄弱，不能很好地满足教学上的需要，故请求市教委领导给予支持并解决问题，以保证这所学校教学工作的顺利开展。

以上问题是否可行，请予回答。

××县××中学(印章)

2005.12.16

（二）写作实践

请以下列材料为基础，以××电子包装材料有限公司的名义，给××加工区，经济贸易发展局写一份请示。

××电子包装材料有限公司在××出口加工区，机器设备、工作人员均已到位，但公司的厂房存在着一些不合理现象。公司在实际的工厂装修中发现，厂房的面积有 2000 多平方米却仅有 1 台电梯，严重影响了公司的货物进出速度，进而影响工厂运行效率。公司以前在与××出口加工区经济贸易发展局的洽谈中，贸易发展局相关领导曾承诺为公司的厂房大楼安装 2 台电梯，对此，公司要求贸易发展局根据本公司的实际困难，能对本幢大楼（几家公司合用）增加一部电梯，使在这幢大楼中办公的几家公司能更方便工作，提高在大楼中办公的公司的生产效率。

第六节 函

一、函的知识述要

（一）函及其作用

函，适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。函是典型的平行文文种，其主要作用在于相互的沟通与交流。

（二）函的特点

1. 使用范围的广泛性

函广泛用于公务活动的各个领域与各个不同级别的机关、组织、团体。它可以在同一系统的平行机关之间行文，也可以在不相隶属的机关之间行文。

2. 内容的单一性

函的内容单纯，一份函大多只涉及一个事件或一个问题。当然，事件、问题的解决，可能使去函与来函往复多次。由于内容单一，函的篇幅也相对简短。

3. 行文的灵活性

函的行文灵活一是指由于功用不同，内容差异较大，没有统一规定，相对简便自由；二是指笔调灵活，表达风格多样，与其他公文相比，限制相对要小一些。

二、范文示例

（一）商洽函

商洽函是平行机关、不相隶属机关之间商洽工作、联系有关事宜时所使用的函。

例文：

××市人事局关于商调××同志的函

××市人事局：

因工作需要，拟调你市张××同志至我市社会科学研究所工作。如同意，请先将该同志的档案、现实表现材料及健康状况检查表一并寄来。

请予大力支持，并尽快研复。

××市社会科学研究所
××××年××月××日

(二) 答复函

“问”是询问，“复”是答复，平级或不相隶属机关之间询问或答复问题，使用这一类函。

例文：

卫生部办公厅关于粉条生产加工中不能使用明矾的复函

质检总局办公厅：

你局《关于请予明确粉条生产加工中能否使用明矾的函》(质检办食监函〔2008〕689号)收悉。经研究，现函复如下：

我国《食品添加剂使用卫生标准》(GB 2760)规定了食品添加剂品种、使用范围和使用量，食品添加剂的使用应按照《食品添加剂使用卫生标准》执行。硫酸铝钾(钾明矾)或硫酸铝铵(铵明矾)的使用范围不包括粉条，因此不能用于粉条生产加工。

专此函复。

二〇〇九年三月十三日

(三) 请批函

“请”是请求批准，“批”是答复请批事项，用于向不相隶属的主管机关请求批准以及对方答复审批事项的函。

例文：

教育部关于同意在北海艺术设计职业学院基础上建立北海艺术设计学院的函

广西壮族自治区人民政府：

《广西壮族自治区人民政府关于请求批准设立北海艺术设计学院的函》(桂政函〔2013〕191号)收悉。

根据《高等教育法》《民办教育促进法》《民办教育促进法实施条例》《普通本科学校设置暂行规定》的有关规定以及全国高等学校设置评议委员会六届三次会议的评议结果，经研究，同意在北海艺术设计职业学院基础上建立北海艺术设计学院，学校标识码为4145013524；同时撤销北海艺术设计职业学院的建制。现将有关事项通知如下：

一、北海艺术设计学院系本科层次的民办普通高校，由你区负责管理。

二、学校办学定位于应用技术类型高等学校，主要培养区域经济社会发展所需要的应用型、技术技能型人才。

三、学校全日制在校生规模暂定为 5000 人。

四、学校本科专业的增设问题，按我部有关规定办理。同意首批设置本科专业 4 个，即动画、视觉传达设计、环境设计、服装设计与工程(授艺术学学士学位)。

五、我部将适时对学校办学定位、教学质量和人才培养情况进行评估。

望你区加强对该校的指导和支持，结合优化区域高等教育结构布局的需要，引导学校按照办学定位，服务区域经济社会发展需要和经济发展方式转变，加强学校发展战略规划研究，加强内涵建设，创新人才培养模式，培养社会需要的应用型、技术技能型人才，不断提高教育教学质量和学生就业率，促进学校办出特色，办出水平，为广西壮族自治区的经济发展和 社会进步做出更大贡献。

附件：北海艺术设计学院章程

教育部

2014 年 5 月 27 日

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

正式的公函一般由标题、主送机关、正文等部分组成。

1. 标题

函的标题与一般公文一样，多用“发文机关+事由+文种”的基本格式，或者“事由+文种”的省略格式。

2. 主送机关

函的行文对象在一般情况下是明确、单一的，所以多数函的主送机关只有一个。但有时内容涉及的部门多，也有排列多个主送机关的情况。

3. 正文

函的正文由于行文目的不同，内容差异较大，写法自由灵便。但大致说来，有缘由、事项和结语三个组成部分。

缘由在函的开头，一般开门见山，简明扼要，介绍发函的目的、意图、原因等。如果是复函，则先引叙来文后再交代根据，说明缘由。这部分结束时，常用一些惯用的套语转入下一部分，如“现将有关情况说明如下”“现就有关问题函复如下”等。

事项是正文的主要部分，要写得具体、平实，注意适时分段，以使条理清楚，让人一目了然。如属答复函，要注意答复的针对性和明确性。

函的结尾多向对方提出希望或请求，一般用惯用语，如“敬请函复”“特此函告”“此

复”“……为盼”“……为感”“……为荷”等。可另起一行，独立成段。也有的函不用结束语。

需要说明的是，作为正式文件的公函要有发文字号，大机关的函，常在发文字号中显示“函”字，如“国办函〔2016〕××号”。

（二）写作要求

1. 反应要快捷迅速

函的内容一文一事，所涉事项具体而明确，常常是迫切需要解决的问题，因而讲究撰写的时效性。

2. 内容要简洁明了

公函内容须简洁明了，这是公务处理的需要。只有简洁，才能确保问题、事项处理得迅速及时；只有明了，才能在较短的时间内准确传递信息。

3. 语气要平和有礼

函是平行文文种，针对的是平行机关或不相隶属机关，请求的是别人的协助与支持，所以要抱着平等、尊重、协商的原则处事行文。去函，态度要恳切，语言有礼貌；复函，态度要热情，语气显平和。遣词用语，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。

四、病文剖析

（一）病例例文

关于请××商厦准备经保工作经验材料的函

××市商业局：

你局××商厦狠抓安全保卫工作，成绩突出。经市综合治理办公室同意，我局准备于12月中旬召开全市经保工作经验交流会，请××商厦在会上介绍加强内部防范工作的经验。请速通知该单位，于12月中旬将此材料报送我局×处秘书科（写作要求附后）。

此致

敬礼

××市公安局

××××年××月××日

（二）病理分析

本篇例文也属商请对方协助工作的商洽函。仅从文书的内容表达来看，发函缘由清楚，请求事宜明确，表达也算简洁，但使用的行文语气明显不妥。文件在自己设定对方会给予帮助的前提下，用了“请速通知”“报送我局”等措词，并明确限定报送时间，提出写作要求，显然用的是上对下的命令语气，叫人难以接受。对方是同级的另一机关，何况又是有求于人，

本应遵循平等、尊重、协商的原则，以坦诚的态度恳请对方予以帮助，这样居高临下的语气、口吻，难以达到办事目的。

除语气不合体外，例文尚有其他不足。如开头的一句“你局××商厦狠抓安全保卫工作，成绩突出”，与后面的我局准备召开经验交流会并无逻辑联系，应调整到“请××商厦在会上介绍加强内部防范工作的经验”之前；末尾的“此致”“敬礼”也不妥，应删去。

五、写作实践

（一）阅读分析

1. 请比较下面修改前后的这则公函，看看在哪些方面做了修改，有无道理？并联系个人的写作实际，谈谈自己的感想。

修改前：

××市劳动局：

我校于 1987 年恢复开办，经市局批准，雇请临时工。电工陈××同志就是其中一名。陈××同志于 1987 年 5 月 26 日高空作业，不慎摔伤。经×军医院 3 个多月的治疗和 3 年的疗养，病情已很稳定。属颈髓振荡后遗症，右上肢感觉减退，左上肢痉挛性瘫痪，左胳膊静脉血栓形成治疗后下肢仍有肿胀，左上下肢感觉好。根据上述情况，陈××同志已不能从事农业劳动，但还能从事一些轻微的劳动，而安排在部队工作有困难。为此我们考虑该同志的实际情况，在××地区安排适当工作，请求地方政府给予照顾处理。

×军××学校(印章)

××××年×月×日

修改后：

××市劳动局：

我校经市局批准的临时工陈××同志，系电工。该同志于 1987 年 5 月 26 日高空作业时，不慎摔伤。经×军医院诊断为颈髓振荡，治疗两年多之后，病情已趋稳定，但仍不能从事重体力劳动。根据上述情况，请求地方政府按有关政策规定给予照顾，为其在×地区安排适当工作。

×军××学校(印章)

××××年×月×日

（二）写作实践

(1) 请根据下面提供的材料，撰写一则公函。

省交通厅为做好今年的春运工作，及时运送在本省工作的外省民工回家过年，拟组织民工运送专门车队，但由于自己运力不足，车辆不够，估计不能满足民工的要求，需请求××省派出大型客车 20 辆，与本省组成运送民工车队，负责运送××省在本省工作的民工。为此事发函给××省交通厅商量此事。

(2)某小学校门口有处公交站台,由于公交车辆靠站频繁,乘客下车拥挤,严重影响小学生进出学校的安全。鉴于此种情况,学校决定与公交公司交涉,写了份《关于要求公交站台移位保障师生安全的报告》,公交公司收到“报告”,随即向学校发出《关于对要求公交站台移位保障师生安全的报告的批复》。请问,这样是否妥当?为什么?如不妥当,请代这两个不相隶属的单位各起草一份规范的文书。

第七节 纪 要

一、纪要知识述要

(一)纪要及其用途

纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。

纪要是一个具有广泛实用价值的文种,其主要作用是通过记载会议主要情况沟通信息,交流经验;统一认识,指导工作。

(二)纪要的特点

1. 内容的纪实性

纪要是根据会议的主旨、议程、决议等概括整理成文的,因而撰写者不能变更会议议定的事项,不能随意改动会议上达成的共识和形成的决议,更不能对会议内容进行随意的评议。

2. 表达的提要性

纪要不同于会议记录,不是有言必录,也不是机械地叙述会议的过程,据实记流水账,而是围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括,将会议中重要的情况、重大问题的决定和决策意见简明扼要地陈述出来。

3. 称谓的特殊性

会议纪要一般采用第三人称写法。由于文件反映的是与会人员的集体意志和意向,常以“会议”作为表述主体,“会议认为”“会议指出”“会议决定”“会议要求”“会议号召”等就是其称谓特殊性的表现。

二、范文示例

××市人口与计划生育领导小组会议纪要

(2006年5月1日)

4月27日,市人口与计划生育领导小组召开会议,听取了市人口与计划生育局关于创建国家级计划生育优质服务县(市)形势分析及工作思路的汇报,并进行了研究讨论。市领导××、×××、×××及领导小组成员出席了会议。现将会议确定的有关事项纪要如下:

会议认为:“十五”以来,在市委、市政府的正确领导下,通过全市上下的共同努力,

计划生育优质服务稳步推进，基础性工作得到加强，重点难点工作取得新突破，生育文化、利益导向等工作形成特色，计划生育率、人口自然增长率、出生人口性别比等主要指标执行良好，人口与计划生育工作保持了良好、持续、稳定的发展态势，我市先后进入了市××、××省计划生育优质服务县(市)行列，2005年又获××市人口计生工作优胜奖，为创建国家级计划生育优质服务县(市)打下了良好的基础。在肯定成绩的同时，也应看到，我市人口计生工作在服务硬件建设、社区管理、流动人口管理等方面存在不足，创建国家级计划生育优质服务县(市)仍面临较大压力。

会议强调：2006年是创建国家级计划生育优质服务县(市)的关键一年，各级各部门要认清形势，客观分析，站在高处，谋在实处，创在新处，干在实处，努力使各项主要指标基本达标。下一步工作中，主要抓好四个方面：一是……。

会议决定：

1. 加大投入，为创建国家级计划生育优质服务县(市)提供必要的经费保障。加大改善市计生指导站硬件设施力度，今年先配置一台“彩色B超”机，经费由市财政审批联席会议研究落实。

2. 确保村级服务员报酬落实。村级计划生育服务员报酬由市、乡、村三级共同承担：其中市、乡两级由原来每人每年各250元提高到各500元，市级经费在计划生育事业费中列支，乡镇(街道)要确保配套资金落实到位；鼓励有条件的村逐步提高村级计划生育服务员补助金额。

3. 加强社区计划生育管理。要积极协调，整合资源，确保社区计划生育管理力量到位，做到专人专职，并在流动人口计生管理、依法行政等难点问题上有新进展、新突破。

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

纪要一般由标题、成文日期、正文三个要素构成。

1. 标题

纪要的标题由会议名称和文种两部分组成，常见写法是在“纪要”前冠以会议的名称，如《全国农村工作会议纪要》。

2. 成文日期

会议纪要成文日期一般加圆括号标注在标题之下正中位置，也有的标写在正文之后。

3. 正文

正文由开头、主体和结尾三部分组成。

(1) 开头。开头也称导语，一般要写明会议的概况，包括会议召开的时间、主持召开会议的单位、开会地点、参加会议的人员以及会议的议题等。有的还写会议程序和概述会议总的情况。这一部分要写得简明扼要。

(2) 主体。这部分要提示会议宗旨，分析概括会议讨论的问题、议定的事项、形成的决议、提出的要求等，通常以“会议认为”“会议强调”“会议要求”等词语作为提挈语。为了

叙述条理清晰，通常用以下三种方法。

第一，集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，用概括叙述的方法进行整体的阐述和说明。这种写法多用于小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，篇幅相对会短小些。

第二，分项叙述法。大中型会议或议题较多的会议，一般采取此种叙述办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，加上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面。

第三，发言提要法。即把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或内容特点分别加以阐述和说明。这种写法常用于某些座谈会、讨论会纪要。

(3) 结尾。提出希望和号召，或者列出尚未得到解决的问题，供以后继续研究探讨。

(二) 写作要求

1. 勿把“纪要”写成“记录”

纪要与会议记录有着十分密切的联系：会议记录是纪要的基础，纪要是会议记录的概括。但同为会议文书，二者又有着明显的区别：其一，文体性质不同。纪要是法定公文，一般作为文件来处理；会议记录则是记录会议内容的一种书面材料，既不上报，也不下发，只起备查作用。其二，基本内容和写法不同。纪要只反映会议的主要精神和议定事项，所以它要对会议内容进行分析 and 综合，使之条理化和理论化；会议记录则是对会议内容作流水账式的客观记录，即使是摘录，也是较详尽的。

2. 确保内容客观、真实

纪要是会后形成的文件，是对会议情况实事求是的反映，一定要保证内容的真实性。撰写者在会议期间要注意汇总、保存材料，全程参与会议活动，全面掌握会议情况；写作中，只能对材料进行必要的归纳、概括和提炼，不能增删、修正会议材料。

3. 详略得当，突出“要点”

写纪要一定要抓住“要”字，围绕会议的中心议题，抓住会议要解决的问题，立足会议的实际情况，体现会议的主要精神。对会议材料要去粗取精，对与会者的发言要归纳出具有代表性、典型性的意见。要特别注意写好结论性的意见。

四、病文剖析

(一) 病例例文

××省人民政府办公厅关于棉花储备工作会议纪要

(2006 年×月×日)

今年上半年，我们连续召开了两次全省棉花储备工作会议，旨在研究全省棉花储备问题。以下就是会议的大致情况：

一、决定在最近两年内，另筹建省级棉花储备库两座。所需资金 6000 万元，由省棉麻公司自筹 1000 万元，从省农业银行贷款 5000 万元，贷款指标近期予以安排。

二、近两年由于全省产棉区自然灾害较多，生棉产量不足。为保证我省市场消费和战略储备的需要，需加强对棉花的储备能力，一致同意建立省级棉花储备制度。

三、除去中央直属棉花储备库，全省生棉储备费用年需 730 万元，此项资金由省财政厅和棉花储备企业共同承担。省财政拨付的资金作为铺底资金，周转使用。棉花储备库要坚持全年储备和季节性更新相结合，销售所得利润用于库房、设备的更新和维护保养。

棉花储备是我国战略安全储备的一项重要项目，就像石油储备一样。战争一旦爆发，就会需要大量的衣物、急救药包等。而这些东西，都是需要用棉花来制造的。现代战争最大的一个特点，就是时空的无限性。也就是说，战争可能在任何时候发生，可能发生在任何地点。所以我们要有自己的棉花储备。

（二）病理分析

本篇例文中，内容的不足主要表现在“导言”部分：只交代了会议的大致时间和会议议题，对会议召开的具体时间、地点，主持开会的单位，参加会议的单位及人员等都没有介绍。表述的欠条理主要体现在“主体”部分，从文件内容看，应是两方面：一是会议经过讨论，加强了对棉花储备重要性的认识；二是会议共同议定了几个事项。从逻辑关系看，认识到棉花储备的重要意义之后，才可能议定加强棉花储备的具体措施，因而文书中的后两段应在三个议定事项之前；而三个议定的事项中的一、二部分顺序也应调整，原因如前。

例文“主体”部分还应充分利用“会议讨论了……”“会议认识到……”“会议议定”等提挈语，以使内容表述更加清晰；“以下就是会议的大致情况”过于口语化，应改为“现将会议情况纪要如下”。此外，两次会议用一份文书来“纪要”，也难以对工作起到及时的指导作用。

五、写作实践

就你自己参加的某次会议，写一篇格式规范的会议纪要。

相关链接 1

党政机关公文处理工作条例

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

(一)决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二)决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(四)公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五)公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六)通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八)通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(九)通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十)报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一)请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二)批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三)议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四)函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五)纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 文 格 式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一)份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二)密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三)紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四)发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五)发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六)签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七)标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八)主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九)正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十)附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一)发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二)成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三)印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四)附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五)附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六)抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七)印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一)原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(二)党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(三)下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(四)请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(五)除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公

文,不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(六)受双重领导的机关向一个上级机关行文,必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文,应当遵循以下规则:

(一)主送受理机关,根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二)党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。

(三)党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(四)涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致的,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(五)上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作,不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到:

(一)符合国家法律法规和党的路线方针政策,完整准确体现发文机关意图,并同现行有关公文相衔接。

(二)一切从实际出发,分析问题实事求是,所提政策措施和办法切实可行。

(三)内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精练。

(四)文种正确,格式规范。

(五)深入调查研究,充分进行论证,广泛听取意见。

(六)公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项,起草单位必须征求相关地区或者部门意见,力求达成一致。

(七)机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前,应当由发文机关办公厅(室)进行审核。审核的重点是:

(一)行文理由是否充分,行文依据是否准确。

(二)内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策;是否完整准确体现发文机关意图;是否同现行有关公文相衔接;所提政策措施和办法是否切实可行。

(三)涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四)文种是否正确,格式是否规范;人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确;文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五)其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿,审议前由发文机关办公厅(室)进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅(室)根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

(一)签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(二)登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三)初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四)承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

(五)传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

(六)催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(七)答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

(一)复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(二)登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三)印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四)核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发文机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度,确保管理严格规范,充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室,并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前,应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后,应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的,由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行;需要变更的,应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道,由发文机关确定。经批准公开发布的公文,同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文,应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编,确有工作需要的,应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。汇编,确有工作需要的,应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止,由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的,视为自始无效;公文被废止的,视为自废止之日起失效。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文,经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续,确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时,全部公文应当随之合并管理;机关撤销时,需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时,所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅(室)提出发文立户申请。经审查符合条件的,列为发文单位,机关合并或者撤销时,相应进行调整。

第八章 附 则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文,依照有关规定处理。外事方面的公文,依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条 其他机关和单位的公文处理工作,可以参照本条例执行。

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自 2012 年 7 月 1 日起施行。1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

相关链接 2

党政机关公文格式

(中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局中国国家标准化管理委员会 2012 年 6 月 29 日发布, 2012 年 7 月 1 日实施)

1. 范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则, 并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。使用少数民族文字印制的公文, 其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行, 其余可以参照本标准并按照国家有关规定执行。

2. 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件, 仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件, 其最新版本(包括所有的修改单)适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102 (所有部分)量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

3. 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中, 一字指一个汉字宽度的距离。

3.2 行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中, 一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 7/8 的距离。

4. 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{ g/m}^2\sim 80\text{ g/m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 $80\%\sim 90\%$, 横向耐折度 ≥ 15 次, 不透明度 $\geq 85\%$, pH 为 $7.5\sim 9.5$ 。

5. 公文用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸, 其成品幅面尺寸为: $210\text{ mm}\times 297\text{ mm}$ 。

5.2 版面

5.2.1 页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为 $37\text{ mm} \pm 1\text{ mm}$, 公文用纸订口(左白边)为 $28\text{ mm} \pm 1\text{ mm}$, 版心尺寸为 $156\text{ mm} \times 225\text{ mm}$ 。

5.2.2 字体和字号

如无特殊说明, 公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

5.2.3 行数和字数

一般每面排 22 行, 每行排 28 个字, 并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明, 公文中文字的颜色均为黑色。

6. 印制装订要求

6.1 制版要求

版面干净无底灰, 字迹清楚无断划, 尺寸标准, 版心不斜, 误差不超过 1 mm 。

6.2 印刷要求

双面印刷; 页码套正, 两面误差不超过 2 mm 。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%, 红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀; 字面不花、不白、无断划。

6.3 装订要求

公文应当左侧装订, 不掉页, 两页页码之间误差不超过 4 mm , 裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{ mm}$, 四角成 90° , 无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当:

- a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处, 允许误差 $\pm 4\text{ mm}$;
 - b) 无坏钉、漏钉、重钉, 钉脚平伏牢固;
 - c) 骑马订钉锯均订在折缝线上, 平订钉锯与书脊间的距离为 $3\sim 5\text{ mm}$ 。
- 包本装订公文的封皮(封面、书脊、封底)与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

7. 公文格式各要素编排规则

7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头; 公文首页红色分隔线(不含)以下、公文末页首条分隔线(不含)以上的部分称为主体; 公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

7.2 版头

7.2.1 份号

如需标注份号, 一般用 6 位 3 号阿拉伯数字, 顶格编排在版心左上角第一行。

7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限, 一般用 3 号黑体字, 顶格编排在版心左上角第二行; 保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

7.2.3 紧急程度

如需标注紧急程度, 一般用 3 号黑体字, 顶格编排在版心左上角; 如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度, 按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

7.2.4 发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

7.2.5 发文字号

编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

7.2.6 签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

7.2.7 版头中的分隔线

发文字号之下 4 mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

7.3 主体

7.3.1 标题

一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

7.3.2 主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见 7.4.2。

7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

7.3.4 附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

7.3.5.1 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章

端正、居中下压发文机关署名和成文日期,使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置,印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

联合行文时,一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名,最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,印章之间排列整齐、互不相交或相切,每排印章两端不得超出版心,首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

7.3.5.2 不加盖印章的公文

单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二字,如成文日期长于发文机关署名,应当使成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时,应当先编排主办机关署名,其余发文机关署名依次向下编排。

7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时,在正文(或附件说明)下空二行右空四字加盖签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时,应当先编排主办机关签发人职务、签名章,其余机关签发人职务、签名章依次向下编排,与主办机关签发人职务、签名章上下对齐;每行只编排一个机关的签发人职务、签名章;签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

7.3.5.4 成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01)。

7.3.5.5 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时,可以采取调整行距、字距的措施解决。

7.3.6 附注

如有附注,居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

7.3.7 附件

附件应当另面编排,并在版记之前,与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订,应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

7.4 版记

7.4.1 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽,首条分隔线和末条分隔线用粗线(推荐高度为0.35 mm),中间的分隔线用细线(推荐高度为0.25 mm)。首条分隔线位于版记中第一个要素之上,末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

7.4.2 抄送机关

如有抄送机关,一般用4号仿宋体字,在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字

编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

7.4.3 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

7.5 页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

8. 公文中的横排表格

A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

9. 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合GB 3100、GB 3101和GB 3102(所有部分)，标点符号的用法应当符合GB/T 15834，数字用法应当符合GB/T 15835。

10. 公文的特定格式

10.1 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下4 mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170 mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

10.2 命令(令)格式

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见 7.3.5.3。

10.3 纪要格式

纪要标志由“×××××纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35 mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用 3 号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

11. 式样

A4 型公文用纸页边及版心尺寸见图 1；公文首页版式见图 2；联合行文公文首页版式 1 见图 3；联合行文公文首页版式 2 见图 4；公文末页版式 1 见图 5；公文末页版式 2 见图 6；联合行文公文末页版式 1 见图 7；联合行文公文末页版式 2 见图 8；附件说明页版式见图 9；带附件公文末页版式见图 10；信函格式首页版式见图 11；命令(令)格式首页版式见图 12。

图 1~图 12 参见“附图式样”。

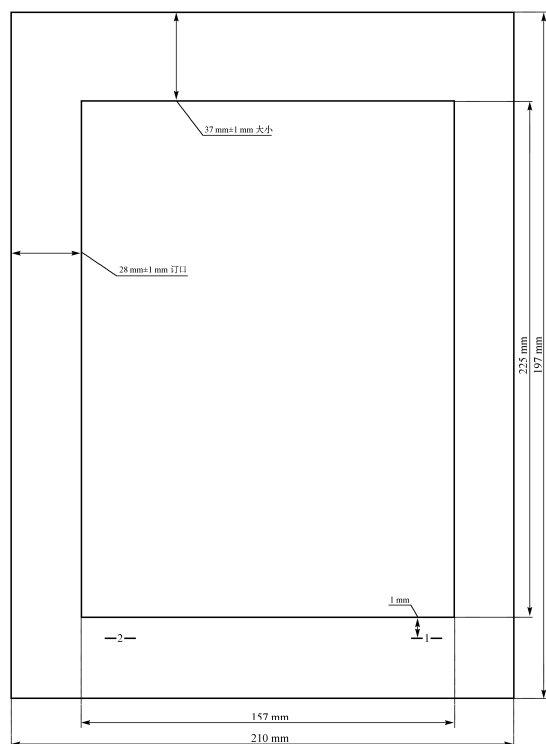


图1 A4型公文用纸页边及版心尺寸

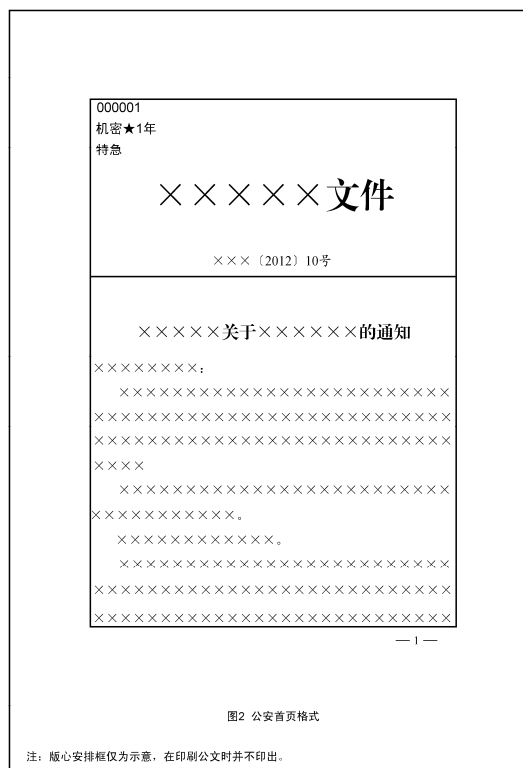


图2 公安首页格式

注：版心安排框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

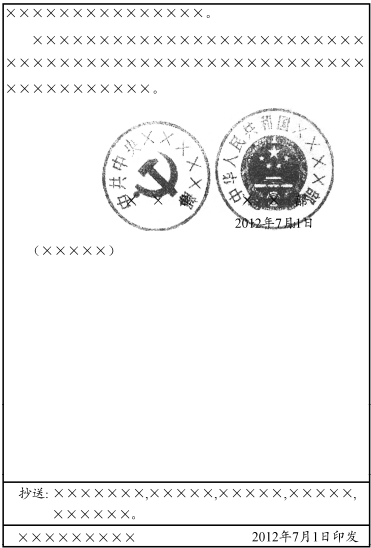


图7 联合行文公文末页版式1

注：版心安排框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

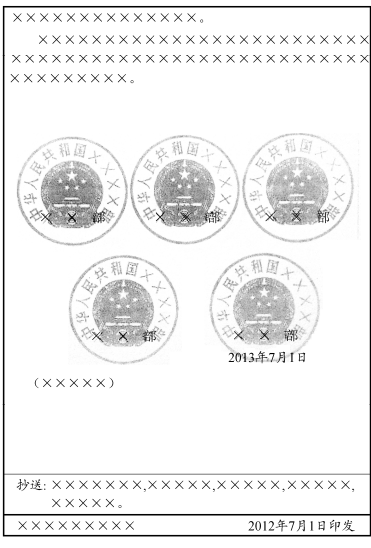


图8 联合行文公文末页版式2

注：版心安排框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

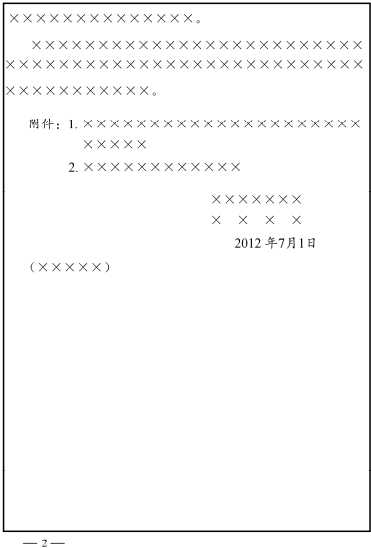


图9 附件说明版式

注：版心安排框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

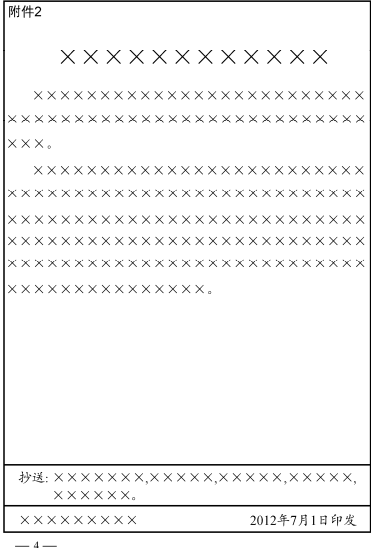


图10 带附件公文末页版式

注：版心安排框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

第六章

经济文体



经济文体包括在现代经济活动领域中人们记录、交流、沟通经济信息，处理各种经济事务的应用文体。它是随着现代市场经济的发展和现代经济活动的需要而产生的。

经济文体能够帮助人们处理市场经济活动中的各种经济事务，指导人们更好地进行经营运作、贸易往来、发展开拓等一切活动，保证企业经营活动的健康发展。随着市场经济体制的逐步发展和完善，经济文体在社会经济活动中的地位和作用越来越重要。

经济文体是应用文文体的一个组成部分，它除了具备一般应用文文体的特点外，还必须体现出经济活动的特点和规范。因此，和其他应用文文体相比，经济文体具有较强的政策性、专业性、客观求实性和多用数据、图表等特点。

第一节 经济活动分析报告

一、经济活动分析报告知识述要

(一) 经济活动分析报告的含义及其用途

经济活动分析报告是以党和政府的方针政策为指导，根据计划指标、会计核算、统计资料以及对生产、经营、成本、财务活动等调查研究所掌握的情况，进行系统的分析研究，作出正确的评估，以指导经营管理，提高经济效益的书面报告。

经济活动分析报告的主要用途是：通过对生产或经营情况的分析，使经济部门和企业及时总结经验，改善经营管理；发现工作中存在的问题，及时制定和修订政策；认识经济规律，作出正确决策；提高管理水平，实现经济效益。

(二) 经济活动分析报告的分类

经济活动分析报告按内容分，主要有以下几种。

1. 综合分析报告

综合分析报告涉及企业生产经营活动的全面情况，通过检查和总结企业计划完成的情况，找出差距，采取措施，改进企业的全面工作。这种分析通常在年度、季度结束时定期进行。

2. 专题分析报告

专题分析报告是根据企业生产和经营管理的需要,对某些关键性问题做专门研究分析,以便总结经验,加以推广,发现问题,及时纠正。如对经营管理不善的企业亏损原因的分析,清查查库中对库存物资数量、规格、型号、质量变化的测定与分析,银行对资金活动情况的分析,财政部门对预算收支完成情况的分析等。

3. 进度分析报告

进度分析报告是对一定时间或阶段内的生产或经营进度、计划指标、财务收支情况等进行分析,以了解经济活动的进展情况,以便发现新问题新情况,及时调整计划、进度并采取相应的对策。

二、范文示例

×××菜市场 2014 年上半年财务分析报告

一、主要财务指标完成情况

(一)商品销售额增加。本期商品销售额为 385 万元,比计划额增长 14.34%,比上年同期增长 26.2%。

(二)费用水平下降。本期费用水平为 4.01%,比上年同期下降幅度为 10.09%,相对节约费用额为 1.73 万元。

(三)全部流动资金周转加快。(以下略)。

(四)利润额增多。(以下略)。

二、采取的主要措施

(一)广开进货销货门路。除在市内努力寻找货源,购进紧缺商品外,还向市外积极组织进货,并根据货源情况以及季节变化,积极开展销货业务。对货源充裕的商品,通过增设售货摊棚、延长营业时间、开早晚市以及打破班组商品经营范围等办法大力进行推销,从而增加了商品的销量,扩大了销售额。如牛肉销量上升了 22%,羊肉上升了 20%,(以下略)。

(二)把财务指标与班组评比奖励挂钩。(以下略)。

三、存在的问题

(一)有的班组商品资金占用不合理,以致全场商品资金周转减慢。出现这种情况,是由于部分副食商品价格调高,直接影响了商品资金占用加大,当然,这里也有客观因素,不可避免。但有的班组商品资金占用的增长却大于销售额的上升幅度,则说明商品资金占用不够合理。如早晚服务部销售额只增长 15.79%,而商品资金占用额竟增长了 26.98%。

(二)商品损耗率普遍增高。(以下略)。

(三)费用开支有浪费。本期修理费开支比上年同期增加 44.32%(以下略)。

(四)财产损失加大。(以下略)。

四、改进意见

为进一步搞好经营管理,要完善各种必要的规章制度。当务之急是要尽快制定好商品采购工作责任制,把好进货关。商品资金占用不合理、商品损耗率增高及费用开支有浪费等问题,目前虽与班组定期评比奖励挂钩,已经引起各班组的注意,但为了保证此类问题不再发

生,还有必要进一步采取具体措施,加强管理,严格岗位责任制度,做到人人有专责、事事有人管,将管理工作落实到每个人身上,落实到每项工作中。例如,食品组应当把售货场与仓库的商品严格划分清楚,凡进货验收、销售上货、储存检查,都要有专人按规定手续负责办理,彻底解决商品管理上不够认真的问题。

×××菜市场销售科

2014年7月5日

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

经济活动分析报告一般包括标题、正文、落款三部分。

1. 标题

经济活动分析报告的标题一般由分析单位、时限、分析的内容、文种组成,如《中国农业银行××省分行××××年第一季度储蓄结构分析报告》《标准件厂上半年经营情况分析报告》。根据内容和阅读对象的具体情况,标题也可不拘一格,合理变化。

2. 正文

经济活动分析报告的正文一般由前言、主体、结尾三部分构成,体现出提出问题、分析问题、解决问题的思路。

(1)前言。概述主要经济指标的完成情况、存在的问题、分析的必要性和目的、分析的中心内容、总的评价等,即概述经济活动分析的基本情况。也可以直入主题,点明分析的范围和主要内容。

(2)主体。主体是经济活动分析报告的重点部分。这部分是对前言中所提出的问题,运用已掌握的有关数据资料,采取各种分析方法,对影响经济效益的各种因素进行具体分析,从中总结经验,找出差距,查明原因,以利于提出改进经营管理、提高经济效益的切实可行的建议和措施。主体应根据经济活动分析报告的目的、要求和经济活动分析报告的种类安排分析的内容,在分析现状的基础上,恰如其分地评价企业、部门工作的成果,既要充分肯定工作成绩,总结成功的经验,也要客观指出企业、部门生产经营中存在的问题。

(3)结尾。主要是在提出问题、分析问题的基础上提出对策,即提出解决问题的意见、建议或措施。也有的在结尾部分概括总结全文,重申作者的观点。

3. 落款

标题中没有单位名称时,在文末右下方署名,并写上日期。如果标题中有单位名称时,只标明日期。

(二)写作要求

1. 要运用科学的分析方法

经济活动分析是对各项资料数据及其内在联系的本质性认识。因此,它离不开科学的分析方法。常用的分析方法有:

(1) 对比分析法。又称比较分析法、指标分析法。它是经济活动分析中最常用的一种方法。对比可从三个方面进行,即比计划、比先进、比历史。

(2) 因素分析法。是在综合指标的几个相互联系的因素中,测定每项因素的变动对完成指标的影响程度。运用这种分析方法,一则可以取得因素变动而影响综合指标完成的数据,有助于确定经济责任,评价企业各方面的经营管理工作;二则可以在取得数据的基础上对各项因素进行分析,在复杂的经济活动中找出主要因素,这有利于准确指明问题的关键所在。

(3) 动态分析法。是通过对经济活动发展趋势的动态分析,从数量方面来研究某一经济现象发生变化的情况与未来前景的分析方法。如通过对历年商品零售额的增长分析,来预测市场发展的趋向;通过对历年来费用的最高水平、最低水平、平均水平的考察、分析,研究影响费用水平的各种因素。这样通过对经济发展趋向、企业发展的方向和商品的生产,乃至商业经营中的购、销、存等各方面进行判断和设想,为企业领导安排计划和作出决策提供参考和依据。

(4) 综合分析法。是对多种指标的综合对比、计算和评价的一种方法。在分析研究某些经济现象时,如果从多方面进行综合考察、分析、比较,可以防止片面性,得出比较全面的结论。

2. 要充分占有并恰当使用材料

具体、充实的材料,是做好分析、写好分析报告的基础。在写作之前,必须充分占有材料;在写作中,必须恰当使用能够体现观点的典型的、新颖的材料,同时做到观点与材料的统一。

3. 要将分析问题与解决问题相结合,提出具体可行的建议

经济活动分析报告,是通过对过去的和现行的经济活动的分析,提出解决问题的措施和建议,所以它的写作着眼点和落脚点都应放在对下一步经济活动开展的改进和指导上,这正是经济活动分析报告的目的和价值所在。在写作过程中,应着重通过对企业经营状况优劣得失的分析,提出改善经营、调整计划的建议和措施,用以指导经济活动的发展方向。

四、病文剖析

(一) 病例概述

第一,缺少开头部分。经济分析报告应在开头对财务情况做一个综括概述,或说明分析的目的、意义。有的则未做到这一点。

第二,基本情况部分过简,没有对该单位财务活动总的情况做概括性叙述。

第三,主体部分数字罗列多,分析少。全文只就利润增减因素作了分析,其余如资金情况等只列出了数字,未作分析。

第四,没有针对存在的问题提出改进的意见或建议。

第五,缺少会计报表等附件。

(二) 病理分析

经济活动分析报告写作中出现的问题和不足,原因很多,归纳起来主要有以下几个方面:

1. 内容不具体, 格式欠完整

经济活动分析报告虽然在写法上具有灵活性的特点, 但是无论从内容上还是格式上都应该具体、完整。从内容上来看, 基本情况部分往往不全面、不具体, 产生以偏概全的错误。从格式上看, 分析报告在提出问题、分析问题的基础上提出解决问题的意见、建议或措施部分, 是全文的落脚点和价值所在, 因此, 这部分是不可缺少的。但有些分析报告常常没有提出解决问题的意见或建议。

2. 分析缺乏或不透彻

有些分析报告, 在概述基本情况后, 本应针对情况, 运用有关数据资料, 采取各种分析方法, 对影响经济效益的各种因素进行具体分析, 但在具体写作中, 往往是数字罗列多, 具体分析少, 或者分析得不够全面、不够透彻。

3. 写作思维混乱, 问题表述不准

经济活动分析报告在写作的思路, 常常按照提出问题、分析问题、解决问题的思路来写。有的作者在写作时, 不按照逻辑思路写, 自己想写哪里写哪里, 写到哪里算哪里, 结果造成写作思维混乱。另外, 由于作者的语言文字功底欠缺, 在表述问题时, 往往词不达意, 表述不准确。

五、写作实践

(一) 阅读下文, 对例文不足之处进行评改

需求增长平缓市场交易清淡 ——近期物资市场形势分析

今年以来, 全国生产资料市场发展比较平稳, 基本上保持了资源丰富、供求宽松、购销平淡、价格下滑的买方市场格局。具体分析, 当前物资市场有如下特点:

一、需求增长平缓, 市场交易清淡。今年以来, 物资需求增长幅度不大, 有些物资的国内消费量还有些减少。据测算, 1~9 月份 16 种主要物资的国内需求增长 3.9%, 比去年同期增幅回落了 13 个百分点。其中钢材需求增长 1.9%, 水泥增长 9.5%, 煤炭增长 5.7%, 铝增长 2.7%, 木材下降 3.9%, 铜下降 11.2%。由于需求增长缓慢, 市场上卖多买少, 交易清淡, 始终处于买方市场状态。据初步统计, 1~9 月份全国物资系统销售比去年同期下降 39.3%, 主要物资销售量全部下降。物资系统企业亏损逐月增多, 前三个季度亏损额将超过 20 亿元。许多物资生产厂家也都反映购买需求不足, 销售困难。进入三季度后, 受季节性因素的影响, 南方沿海的一些地区反映, 物资需求出现回升的迹象, 但回升幅度较小。

二、国产资源增幅下降, 物资进口有所减少, 但物资供给仍相对充裕。由于产品库存积压较多, 生产企业普遍采取了各种限产压库的措施, 三季度以来初见成效, 主要生产资料产量增幅逐步回落。1~9 月份全国钢材累计产量为 6059 万吨, 比去年同期增长 5.5%, 增幅比去年回落 2.1 个百分点。其中, 9 月份产量 630 万吨, 同比仅增长 1.1%。其他物资, 如油品、铜、铜材、木材、机电设备、汽车等产量也为低速增长, 甚至负增长。

进口过多依然是当前部分生产资料市场供大于求的主要原因之一。今年以来, 采取了一

些控制措施,看来见效较慢。1~9月份全国进口钢材1660万吨,虽比去年同期下降了20%,但还是大幅度地突破了全年的计划,致使国内库存继续上升。

三、市场价格总水平稳步下降,少数物资货紧价扬。三季度全国生产资料价格总水平继续逐月下滑,其中7月份下降8.4%、8月份下降7.5%、9月份下降7.0%。1~9月份累计比去年同期下降了3%左右。其中数量较大的钢材、汽车、机械设备等物资品价格仍继续下滑,不断探底,从而牵动整个生产资料价格水平的稳步回落。

从主要物资看,降多升少。进入三季度以后,全国一些重要钢厂和汽车等生产企业为了解决压库促销问题,频频下调出厂价格,如10月份首钢线材的大批量优惠出厂吨价已跌至2600元。由于各钢厂纷纷下调出厂价格,从而推动了钢材,特别是建筑用钢材市场价格的新一轮下降。11月份北方地区6.5mm线材市场吨价普遍降到2700元左右,其他薄板、硅钢片、优质槽钢等生产用钢材价格也有不同程度下降。汽车、金属切削机床、交流电动机等机电产品价格仍继续下滑,降幅在1%~2%。

今年以来,铜、铝、橡胶等在国际市场上价格涨幅较大,也是国内令人瞩目的热点。10月份铜、铝的市场吨价分别跃升到2.4万元和1.6万元以上,期货市场铜价最高时曾超过2.6万元,铝的价格接近1.8万元,形成了暴涨的局面。此外,橡胶、聚丙烯等化工产品价格稳步上扬,分别比年初上升1成到2成。

××统计局

××年×月×日

(二) 写作实践

利用课余时间到附近的菜市场进行蔬菜价格调查,写一篇某季度或某月的蔬菜价格情况分析。

第二节 市场调查报告

一、市场调查报告知识述要

(一) 市场调查报告及其用途

市场调查报告是把市场调查获得的情报资料进行整理、分析、归纳,得出恰当的结论、提出合理建议之后写成的书面报告。它是记述市场调查成果的经济应用文。

市场调查报告的主要用途包括:第一,为企业提供可靠的信息和数据,使企业能按消费者的需求生产适销对路的产品。第二,掌握消费者购买行为的心理,了解市场需求的变化,使企业正确认识自己的经营方向,有利于组织生产。第三,可以充分了解同类产品的价格、质量、需求量和竞争力,有利于企业在保证经济效益的基础上,确定产品的合适价格,使产品具有较强的竞争力。第四,可以充分了解同行业的经营状况,学习他人先进的管理经验,有利于提高自身的经营水平,取得良好的经济效益。

(二) 市场调查报告的特点

1. 针对性

针对性是指市场调查报告的写作要有明确的目的性。不论是总结经验、反映情况的，还是汲取教训的市场调查报告，都是为了指导实际工作，推动经济健康发展。可以说，市场调查报告的针对性越强，其指导意义、参考价值和社会作用就越大；反之，如果市场调查报告没有针对性，或针对性不强，就起不到应有的作用。

2. 实用性

市场调查报告可以在相当程度上反映市场现状及趋势，这对于研制、生产和供应适销对路的产品，具有直接和明显的实用价值。优秀的市场调查报告，其建议一旦被采纳，便会产生较高的经济效益。

二、范文示例

苏州市商务服务业现状调查分析

商务服务业作为现代服务业中最具潜力的市场之一，在苏州经济发展中发挥着越来越重要的作用。本文利用服务业重点企业网上直报数据及代表性的企业调查，分析我市商务服务业的发展现状、企业面临的困境，提出加快全市商务服务业发展的对策，以供领导参考。

一、商务服务业的现状

在全市经济企稳回升的带动下，商务服务业企业整体规模不断扩大，经济实力逐步增强。截至 2009 年末，纳入苏州市服务业重点企业网上直报系统的商务服务业企业有 1521 家，企业资产规模已达 2479.97 亿元，固定资产原价为 298.89 亿元，分别比上年增长 26.6%、13.5%。2009 年，1521 家商务服务业企业实现营业收入 327.70 亿元，同比微增 0.6%；利润总额 30.46 亿元，同比增长 2.6%；主营业务成本同比增长 5.5%，企业经营效益并不乐观。

(以下略)。

二、商务服务业发展存在的问题

就我市重点商务服务业的基本数据信息及日前我们走访了几十家有代表性的企业的情况反映，商务服务业企业在发展过程中遇到一定的困难，主要体现在：

1. 行业分布失衡。企业管理服务业仍是我市商务服务业的主要服务形式。2009 年，1521 家重点商务服务业企业中，从事企业管理服务的有 272 家，占 17.9%，但其资产规模占据了全部商务服务业资产总额的 91.8%，营业收入占全部商务服务业营业收入的比重达 67.8%。而一些新兴行业如信息咨询、会展、职业中介、知识产权服务、广告等服务行业无论是资产规模、营业收入、利润总额都无法与之抗衡，所占份额相形见绌。

2. 企业规模偏小，抵御风险能力较弱。与服务业其他行业相比，商务服务业呈现经营单位多，规模小，效益低的特点。从调查资料看，(以下略)。

3. 行业竞争激烈，部门监管不力。服务业市场是开放的市场，竞争在所难免。

(以下略)。

4. 融资渠道狭窄，条件程序繁琐。由于商务服务业企业资产规模小，与工业企业

相比经营模式完全不同,对智力和市场资源的要求高于工业制造企业和其他行业的企业,在融资环境上处于弱势。

(以下略)。

5. 高素质人才紧缺,企业发展缺乏续航能力。企业竞争归根结底是人才的竞争,产业发展的首要问题是人才发展,高素质人才是现代服务业发展的关键,商务服务业是知识密集型、智力密集型行业,科技创新和从业人员的知识储备、专业化水平对行业的发展起决定性的作用。

(以下略)。

三、加快我市商务服务业发展的建议

2009年下半年起,随着全球经济的趋稳回暖,各行业对商务服务市场需求逐步增大,企业经营情况有所好转。受访企业普遍对2010年前景保持相对乐观态度,认为随着经济的进一步复苏和上海世博会的召开,商务服务业在2010年将继续保持向上趋势。我们对加快我市商务服务业发展提出如下建议:

1. 提升行业整体竞争力,加快培育一批有影响力的商务服务业企业。针对商务服务业普遍存在的“小而弱”问题,要积极引导商务服务企业加快改革创新步伐,建立现代企业制度,优化企业组织结构,根据商务服务业发展规划,选择一批具有较雄厚的专业实力、有一定市场基础的商务服务机构作重点扶持培育,逐步形成一批具有市场竞争力的大公司、大集团。积极支持和鼓励经营方式灵活、服务品种多样的中小企业发展,积极引导广大中小企业形成具有自身特色的服务,增强市场竞争力。

2. 加强行业监管力度,为服务业的可持续发展营造良好的经营环境。

(以下略)。

3. 制定和完善商务服务业融资政策,扩大政策扶持受惠面。

(以下略)。

4. 加快人才的培养和引进,建立合理的培训机制。

(以下略)。

(资料来源:苏州市统计局,发布日期:2010-3-9,作者:孙忆)

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

市场调查报告一般包括标题、前言、主体、结尾等部分。

1. 标题

标题应根据调查目标、内容、范围和结论来拟定。可以直接标示出调查的单位、内容与范围,例如《××市木兰牌轻骑近两年产销情况的调查报告》;也可以概括调查的对象和事由,如《日用小商品短缺情况的调查报告》;也可以直接指出或用提问的方式揭示调查对象的状况,如《今夏啤酒货源充足品种增多》;还可以用正副标题的形式,正题揭示中心,副题补充说明调查的范围、对象,如《皇帝女儿也愁嫁——为什么舟山鱼游而不动》。

2. 前言

前言一般是用简明扼要的文字交代调查的基本情况,包括调查的时间、地点、对象、范围、目标、经过、结果及其他背景材料。也有的在前言部分简要概括全文的主要内容和主旨。

3. 主体

主体是根据调查中所获得的材料的性质和内在联系,按照人们认识事物的规律和习惯安排层次,一般应具备以下内容:

(1)基本情况。这是对调查所得客观事实的描述和说明。一般情况要用简洁的语言介绍,具体情况要详尽地阐明。写作时,常以数字、图表、图像加以说明。

(2)调查分析。这部分要通过对调查资料的科学分析研究,预测市场今后的发展变化趋势,对市场前景做出正确的判断,用以指导生产或引导开发新产品。为了使其层次清楚,一般采用小标题或序号的形式来分层次。若是反映市场销售情况、揭露市场弊端和介绍营销经验的市场调查报告,这部分内容可略写或不写。

(3)对策建议。根据调查的结果或结论提出相应的建议,即准备采取的行动、措施,这也是市场调查的最终目的。

4. 结尾

结尾是全文的收束,写法多样。或展望前景,或重申重点,或照应开头,或自然收束,一般无单独结尾。

(二)市场调查报告的写作要求

1. 掌握市场调查的方式、方法,做好写作前的调查研究工作

市场调查的方式,主要有全面调查和非全面调查。

所谓全面调查,就是普查。即对调查对象做全面性的专门调查。这种方式的特点是能够获得较完整、全面、系统、可靠的资料,但花费的人力多、物力大、时间长。这一方法只适用于对销售范围和数量较小的商品的调查。

非全面调查,就是抽样或问卷式调查。

市场调查的方法,是指调查人员在调查过程中收集信息资料时所采用的各种具体做法。通常有现场观察法、实验法、资料收集法等。

2. 要正确把握文体的性质和表达方式

市场调查报告是一种以叙述、说明为主,以议论为辅的应用文体。写作时应选用较为全面、系统、完整的事实、数据叙述说明问题,要用合乎逻辑的议论提出建议。

3. 要注意观点和材料的统一

撰写市场调查报告不能满足于材料的堆积和数字的罗列,必须既有材料又有观点。要做到观点与材料相统一。

四、病文剖析

(一) 病例例文概述

市场调查报告常见的主要问题是：

- (1) 缺少前言部分。
- (2) 全文结构不完整。

(二) 病理分析

市场调查报告写作中出现的问题和不足，主要原因有以下几个方面。

1. 调查不全面，典型不突出，内容以偏概全

市场调查是市场调查报告写作的前提和基础。许多作者在市场调查过程中，调查不全面、不具体，没有典型调查，致使情况不准确，典型不突出；另外，在写作内容上经常出现以偏概全的错误。

2. 观点和材料不统一

市场调查报告的写作不能只满足于材料的堆积，必须既有材料，又有观点，观点统帅材料，材料说明观点，切忌观点和材料脱节，更要防止二者相抵触。

3. 结构不完整

市场调查报告虽然多种多样，但是其基本结构是确定的。基本情况、原因分析、建议或措施三部分内容缺一不可。不少市场调查报告对基本情况缺少原因分析，也有的缺少建议和措施。

五、写作实践

(1) 选择适当的调查方法，对你感兴趣的当地某一产品的货源、品种、销售等情况进行调查，写一篇市场调查报告。

(2) 利用课余时间，采用问卷法对本班学生进行日常消费调查，将调查结果写成调查报告。

第三节 市场预测报告

一、市场预测报告知识述要

(一) 市场预测报告及其用途

市场预测报告是在对市场进行历史和现状的调查分析的基础上，运用各种信息和资料，利用科学的方法和手段，对市场发展趋势作出分析、预见和判断的书面报告。其主要用途是

通过对未来市场发展趋势及其规律进行研究和判断,提出有针对性的措施和建议,供决策者参考。

市场预测报告与市场调查报告有相同之处:都与市场状况密切相关,都要运用调查与分析的方法。但又有区别:市场调查报告着眼于对市场的过去和现状作客观反映,市场预测报告则着眼于对市场的未来状况作分析、预测。

(二)市场预测报告的特点

1. 预见性

市场预测报告是在调查的基础上对预测对象的未来趋势作出判断、分析,因此,具有预见性。

2. 科学性

市场预测报告的科学性首先来自于对市场信息的全面、准确的了解;其次来自于对市场变化规律的认识和揭示;还来自于科学的分析、预测方法。

3. 时效性

市场预测报告是对一定时期内市场供需状况和发展趋势的预计和测算,其时效性较强,因而市场预测报告的写作具有及时性的特点。

二、范文示例

十五期间二甲基亚砜市场预测报告

××化学工业总公司

二甲基亚砜(DMSO)是一种非质子极性溶剂。由于它具有特殊溶媒效应,对许多物质具有溶解特性,因此被称为“万能溶媒”。它主要用于制药业,具有消炎、止痛、利尿、镇静和促进伤口愈合的疗效,对肌体具有很强的渗透能力,所以常做其他药品的混合剂。此外它也广泛用于石油、化工、电子、合成纤维、塑料、印染等行业,成为制造工艺中不可缺少的溶剂。近年来,随着医药行业中氟哌酸、氟嗪酸等喹诺酮类新型抗菌素药物及中间体氟氯苯胺等的生产发展,加上DMSO的应用领域不断扩展,使得DMSO的需求量逐年增长。特别是印度、韩国、日本等亚洲国家,DMSO需求量不断增长,给我国出口带来了生机。目前亚洲DMSO市场基本由法国和美国产品占据,但由于我国DMSO产品质量的提高、产品价格和地理位置的优势,我国DMSO完全有可能占领亚洲市场。

一、国内外市场情况及需求预测

1. 国内外DMSO发展情况

目前世界上只有美国、法国、日本和我国拥有DMSO生产装置。1997年底,世界生产能力为2.9万吨/年,其中美国、法国和日本合计为1.9万吨/年。1998年美国Gaylofd公司其DMSO扩建到2.2万吨/年,比原装置生产能力翻一番。目前世界生产能力已达4.0万吨,产量约3.5万吨。我国从20世纪60年代末期开始生产DMSO,随着生产技术的不断完善以及新的抗菌素药物氟哌酸的问世和发展,促进了我国DMSO生产的快速发展。目前我国DMSO

已形成 1.1 万吨/年生产能力，年产量约 7000 吨，成为世界上第二大生产国，并已从进口国逐步发展为出口国。

2. 国内外市场历史需求与预测

根据 1996 年至 2000 年的 DMSO 市场情况，预测如下：

国内需求/吨

序号	年度	有机合成销售 与预测	医药销售与预测	石油化工销售 与预测	国内合计销售 与预测	出口销售与 预测/吨	合计销售与 预测/吨
1	1996	900.00	2600.00	110.00	3610.00	700.00	4310.00
2	1997	1000.00	2720.00	140.00	3860.00	720.00	4580.00
3	1998	990.00	3150.00	180.00	4320.00	800.00	512~1.00
4	1999	890.00	3300.00	210.00	4400.00	1000.00	5400.00
5	2000	1000.00	3500.00	300.00	4800.00	1200.00	6000.00
6	2001	1103.24	3681.52	370.64	5155.40	1381.20	6536.00
7	2002	1184-86	3819.68	432.96	5437.50	1.555.80	6993.30
8	2003	1286.48	3989.44	513.28	5789.20	1,786.40	7575.60
9	2004	1408.10	4190.80	611.60	6210.50	2073.00	8283.50
10	2005	1549.72	4423.76	727.92	6701.40	2,415.60	9117.00

注：1996 年至 2000 年为销售吨数，2001 年至 2005 年为预销售吨数。

据上表，目前国内市场对 DMSO 的总需求量估计在 5000 吨左右，其中 65% 以上用于医药及中间体的合成。近期内国内 DMSO 的需求增长量主要取决于氟氯苯胺的生产，预计今后几年国内 DMSO 需求将有一定的增长，但到 2005 年需求量不会超过 7000 吨。从长远来看，在芳经提取和丙烯腈纤维制造方面，DMSO 的用量不会增加，市场的扩大还有赖于有机合成工业的发展以及其新用途的开发。

目前除我国外，亚洲市场容量有 6000 多吨，其中印度年需求量 4500 吨左右，若包括我国在内，则约有 1.1 万吨。根据我国这几年的出口情况，若无实质性改进措施，到 2005 年，年出口量仅 2416 吨左右。而随着 DMSO 应用领域的不断开拓，市场需求量将不断增长，预计 2005 年亚洲地区的需求量将达到 2 万吨左右。

二、发展建议

1. 进一步继续扩大出口

近些年来，印度、韩国、日本等亚洲国家 DMSO 需求量大幅增长，给我国 DMSO 出口带来生机。目前多数亚洲国家从法国和美国进口 DMSO。但由于我国 DMSO 产品质量(国产 DMSO 质量已超过法国及日本)高，价格上也有竞争力，因此已具备占领国际市场的实力，加上地理位置上的竞争优势，已具备占领亚洲市场的可能性。因此，外贸部门应积极设法扩大出口，国家在此方面应予以一定优惠政策。

2. 改进工艺，提高产品竞争力

目前我国的 DMSO 年生产能力与年产量之间，尚有 4000 吨的差距。由于受技术的制约，设备未充分发挥效益。因此目前不宜再上马 DMSO 生产线，应抓紧进行设备改造和技术更新。现在我国生产 DMSO 的原料二甲硫醚部分需要进口，许多厂家延用二硫化碳

和甲醇为原料合成二甲硫醚，数量不能满足需要。近年来，我国已成功开发了硫化氢法合成二甲硫醚的技术，为进一步发展我国 DMSO 生产创造了有利条件。建议有硫化氢资源的企业，利用其原料优势，发展二甲硫醚的生产，可为国内现有 DMSO 生产企业提供二甲硫醚原料，这样不仅可使生产企业取得经济效益，同时也必将进一步提高我国 DMSO 产品的竞争实力。

二〇〇一年一月十一日

三、结构模式及写作要求

(一) 结构模式

市场预测报告一般由标题、正文组成。

1. 标题

标题一般由预测内容(时限、范围、对象)和文种组成，如《长江三角洲地区 2016 年至 2018 年家用电脑需求量的预测》《2017 年江西木材市场预测》。有的可省去时间，有的可省去范围。文种一般用专用词组，如××预测、××的展望、××前景、××动向等。

2. 正文

正文一般由前言、主体、结尾组成。

(1)前言。即正文开头，概括介绍预测对象的基本情况，或交代预测的范围、对象、时间、地点、目的，说明预测主旨。

(2)主体。是预测报告的中心，一般由以下三部分组成：

①历史与现状。此部分将预测对象的过去和现在的状况做简要的回顾和说明，作为预测分析的基础和铺垫。

②分析与预测。这是在深入分析预测对象现状的基础上，形成的对预测对象未来前景的估计。这部分的核心内容是通过分析资料数据，预测未来市场发展的前景。分析预测部分应具有准确性和严密性，要注意事物之间的相互作用和影响；用已知条件推论未来，要符合实际，道出规律。

③建议。这是在对预测对象未来前景作出估计的基础上提出建议，以供决策部门参考，是预测报告写作的目的及现实意义的集中体现。在前面的两个层次中，分析了现状，预测了未来，明确预测对象的发展趋势，就应提出一些切实可行的建议，为解决未来出现的问题指明方向、提供方法。

(3)结尾。许多市场预测报告没有一个专门的结尾，常常是写完建议就结束全文。如有结尾，或是归纳全文，或是回应开头，或是提出应注意的问题。

(二) 写作要求

1. 要占有丰富的资料、数据

要占有资料，必须做好两方面的工作：一是认真搞好市场调查，二是建立资料档案。对搜集来的资料、数据，要认真审核，把真实准确的资料、数据分类列入资料档案。

2. 要选择科学的预测方法

预测方法是否恰当,直接影响着预测结果的准确度和可靠性。方法得当,预测结果的精确度就高;方法不当,预测结果的精确度就低。

常用的市场预测方法有:

(1)定性预测法。即凭借预测者所掌握的科学知识、从事专业工作的实践经验与分析判断能力,在掌握资料的基础上,对预测目标的性质及发展趋势进行直观判断的预测方法,又称经验判断法。

(2)定量预测法。即根据大量的历史数据和资料,用定量的方法来计算、推断预测对象未来的发展趋势的预测方法。

(3)综合预测法。即将定性、定量两种预测方法综合运用的预测方法。定性法缺少量的说明,定量法缺少质的说明,将两者结合起来运用,能取长补短,较为准确地推断出预测对象的未来发展结果。

四、病文剖析

(一)病例例文概述

市场预测报告的主要毛病有以下几点。

(1)材料不充分,分析不严密,缺乏科学性。如有一篇预测报告从全文内容看,交代不明确。文章没有摆出充足的资料和数据就做分析预测,其结论难以令人信服。

(2)结构混乱。预测报告的现状部分与预测部分混为一谈。应分条列项,条理清楚。

(3)语言有失当之处。

(二)病理分析

市场预测报告写作中出现的问题和不足,主要原因有以下几个方面。

1. 没有把握市场预测报告的核心内容和基本结构

市场预测报告虽然写法多样,但是其基本内容和结构是确定的。历史与现状、分析与预测、建议三部分内容不可缺少。在写作过程中,有的概况内容不完整;有的对概况提到的问题缺乏必要的分析;有的提出的建议不合理,或者根本没有建议部分。

2. 预测方法不科学

市场预测报告离不开科学的预测方法。预测方法得当,预测结果的精确度就高;预测方法不当,预测结果的精确度就低。有的预测报告的预测方法选用不当,直接影响着预测结果的准确度和可靠性。

3. 文章在结构上缺乏逻辑性或逻辑性不强

市场预测报告在分析了现状,预测了未来,明确预测对象的发展趋势之后,就应提出一些切实可行的建议,为解决未来出现的问题指明方向,提供办法。有的市场预测报告建议部分与前面的内容脱节或没有直接联系,使得文章内容缺乏逻辑性或逻辑性不强。

4. 语言表达能力欠缺

有的市场预测报告语言表达上存在许多问题。例如,用词语意重复;句式选用不恰当;句子不通顺,标点符号使用不准确等。这些都影响着预测报告的质量。

五、写作实践

请认真阅读市场调查报告与市场预测报告范文,比较体会两种文体的联系与区别。

第四节 合 同

一、合同基本知识述要

(一) 合同的含义及作用

合同是具有某种法律关系的契约性文书。《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)规定:“合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。”

合同关系是一种法律关系,对当事人具有法律约束力。当事人应当按照约定履行自己的义务,不得擅自变更或者解除合同。依法订立的合同,受法律保护。订立合同应当遵循平等、自愿、公平、诚实信用、遵守法律的原则。

(三) 合同的种类

合同的种类繁多,不同的分类标准有不同的类型。

(1)按照内容和业务范围,可以分为购销合同、建设工程承包合同、加工承揽合同、货物运输合同、租赁合同、借款合同、仓储保管合同等等。

(2)按照合同的表现形式可以分为条款式合同、表格式合同和条文表格式合同。

二、范文示例

买 卖 合 同

订立合同双方名称.

供方: _____

需方: _____

供需双方本着平等互利、协商一致的原则,签订本合同,以资双方信守执行。

第一条 商品名称、种类、规格、单位、数量

第二条 商品质量标准

商品质量标准可选择下列第____项作标准:

1. 附商品样本,作为合同附件。

2. 商品质量,按照____标准执行(副品不得超过____%)。

3. 商品质量由双方议定。

第三条 商品单价及合同总金额

1. 商品定价,供需双方同意按____定价执行。如因原料、材料、生产条件发生变化,需变动价格时,应经供需双方协商。否则,造成损失由违约方承担经济责任。

2. 单价和合同总金额:_____。

第四条 包装方式及包装品处理_____。

(按照各种商品的不同,规定各种包装方式、包装材料及规格。包装品以随货出售为原则;凡须退还对方的包装品,应按铁路规定,订明回空方法及时间,或另作规定。)

第五条 交货方式

1. 交货时间:_____。

2. 交货地点:_____。

3. 运输方式:_____。

第六条 验收方法

(按照交货地点与时间,根据不同商品种类,规定验收的处理方法。)

第七条 预付货款

(根据不同商品,决定是否预付货款及金额。)

第八条 付款日期及结算方式

第九条 运输及保险

(根据实际情况,需委托对方代办运输手续者,应于合同中订明。为保证货物途中的安全,代办运输单位应根据具体情况代为投保运输险。)

第十条 运输费用负担

第十一条 违约责任

1. 需方延付货款或付款后供方无货使对方造成损失者,应偿付对方此批货款总价____%的违约金。

2. 供方如提前或延期交货或交货不足数量者,供方应偿付需方此批货款总值____%的违约金。需方如不按交货期限收货或拒收合格商品,亦应按偿付供方此批货款总值____%的违约金。任意一方如提出增减合同数量、变动交货时间,应提前通知对方,征得同意,否则应承担经济责任。

3. 供方所发货品有不规格、质量标准或霉烂等情况,需方有权拒绝付款(如已付款,应订明退款退货办法),但须先行办理收货手续,并代为保管和立即通知供方,因此所发生的一切费用损失,由供方负责。如经供方要求代为处理,并须负责迅速处理,以免造成更大损失的,其处理方法由双方协商决定。

4. 约定的违约金,视为违约的损失赔偿。双方没有约定违约金或者预先赔偿额的计算方法的,损失赔偿额应当相当于违约所造成的损失,包括合同履行后可以获得的利益,但不得超过违反合同一方订立合同时应当预见到的因违反合同可能造成的损失。

第十二条 当事人一方因不可抗力不能履行合同时,应当及时通知对方,并在合理期限内提供有关机构出具的证明,可以全部或部分免除该方当事人的责任。

第十三条 本合同在执行中发生纠纷,签订合同双方不能协商解决时,可向人民法院提

出诉讼(或申请——仲裁机构仲裁解决)。

第十四条 合同执行期间,如因故不能履行或需要修改的,必须经双方同意,并互相换文或另订合同,方为有效。

需方: _____(盖章)

供方: _____(盖章)

地址:

地址:

电话号码:

电话号码:

法定代表人:(盖章)

法定代表人:(盖章)

开户银行及账号:

开户银行及账号:

签约时间: _____年____月____日

签约地点:

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

合同可分为表格式、条文式、表格条文结合式。通常由四个部分组成。

1. 标题

标题就是合同的名称,应写明合同的性质。如“××产品购销合同”“××运输合同”“房屋租赁合同”等。

2. 约首

约首位于标题下方,包括如下内容。

(1)当事人的名称或者姓名和住所。当事人是合同的主体,这是合同必须具备的内容。当事人如果是法人或其他组织,必须写明它们的全称和地址。当事人如果是自然人,必须写明其姓名和住所。合同中还常常要表明当事人的关系、地位,如发包方、承包方,出租人、承租人,贷款方、借款方。

(2)合同的编号,签订的时间、地点。对合同进行编号,以利于存档备查。签订的时间是合同生效的时间。签订的地点事关日后申诉和适用的法律法规。签订的时间、地点也可以在约尾中写明。

3. 正文

(1)前言。写明订立合同的目的、依据。一般写“为了……根据……经双方协商一致,签订本合同,以资共同信守”。前言要简明扼要。

(2)主体。是合同的主要内容,是当事人依法协商、达成一致意见的合同条款。包括:

①标的。标的是合同的必备条款。货币、实物、工程、劳务或科研成果等都可以作为合同的标的。合同对标的的规定应当清楚明白、准确无误,对于名称、型号、规格、品种、等级、花色等都要约定得细致、准确、清楚,防止出现差错。

②数量。数量是合同的重要条款。合同的数量要准确,应明确规定合同的计量单位、计量方法和计量工具。否则,将造成无法弥补的损失。

③质量。质量是指标准、技术要求,包括性能、效用、工艺等,一般以品种、型号、规格、等级等体现出来。对质量条款要尽可能规定得细致、准确和清楚。

④价款或者报酬。价款一般是指对提供财产的当事人支付的货币,如买卖合同的货款、租赁合同的租金、借款合同中借款人向贷款人支付的本金和利息等。报酬一般是指对提供劳务或者工作成果的当事人支付的货币,如运输合同中的运费、保管合同与仓储合同中的保管费,以及建设工程合同中的勘察费、设计费和工程款等。价格应当在合同中规定清楚,或者明确规定计算价款或者报酬的方法。

⑤履行的期限、地点和方式。不同的合同,其履行期限的具体含义是不同的。买卖合同中卖方的履行期限是指交货的日期,买方的履行期限是交款日期,运输合同中承运人的履行期限是指从起运到目的地卸载的时间,工程建设合同中承包方的履行期限是从开工到竣工的时间。合同中明确、具体地规定履行期限,有利于分清责任和履行合同。

履行地点是指当事人履行合同义务和对方当事人接受履行的地点。不同的合同,履行地点有不同的特点。如买卖合同中,买方提货的,在提货地履行;卖方送货的,在买方收货地履行。工程建设合同中,在建设项目所在地履行。履行地点在合同中应当规定得明确、具体。

履行方式是指当事人履行合同义务的具体做法。不同的合同,履行方式不同。买卖合同是交付标的物,而承揽合同是交付工作成果。履行可以是一次性的,也可以是在一定时期内,分期、分批的。履行方式与当事人的利益密切相关,在合同中应当明确规定。

⑥违约责任。违约责任是促使当事人履行合同义务,使对方免受或少受损失的法律措施,也是保证合同履行的主要条款。当事人为了保证合同义务严格按照约定履行,为了更加及时地解决合同纠纷,应在合同中约定违约责任。违约处罚一般通过约定定金、违约金、赔偿金额等反映,定金、违约金、赔偿金额以及赔偿金的计算方法应准确清楚。

⑦解决争议的方法。解决争议的方法是指合同争议的解决途径。解决争议的途径主要有四种:协商,调解,仲裁,诉讼。如选择仲裁,选择哪一个仲裁机构要规定得具体、清楚,不能笼统规定“采用仲裁解决”。否则,将无法确定仲裁协议条款的效力。

⑧其他条款。如包装、运输、保管等,依据合同性质当事人认为应当明确的条款;合同份数、保存人、有效期限等。有些合同还附有表格、图纸、资料、实物等。如:“本合同正本一式两份,甲乙双方各持一份;合同副本一式四份,分别由双方主管部门及××公证处、××银行各存一份。”

4. 约尾

清楚地写明约尾,便于合同的履行。约尾包括如下内容。

(1)当事人、法定代表人、委托代理人签名并盖章。

(2)写明当事人的详细地址、电话号码、传真号码、邮政编码和开户银行、账号。

- (3) 需要办理签证或公证手续的合同, 应由签证或公证机关签署意见并盖章。
- (4) 如约首没有写明合同签订日期, 约尾应写清楚。

(二) 写作要求

1. 条款内容齐备

合同的条款是否齐备, 决定了合同能否成立、生效, 能否顺利地履行。因此, 在订立合同时, 《合同法》规定的基本条款内容应详尽, 不能有疏漏。否则, 就会引起合同纠纷。

2. 语言表达准确

多数合同纠纷是因为语言表达不准确引起的。合同中使用的概念或词语必须准确无误, 不能含糊其辞, 模棱两可, 更不能产生歧义。表示价款、报酬和物品的数字必须大写。像“力争三月中旬开工, 争取十一月左右交工”“交货地点北京”“违约 10% 左右”就不符合合同写作的语言要求。合同写作要字斟句酌, 反复推敲。标点符号也应准确无误。“最近”“基本上”“可能”“大概”一类模糊词语, “货到付款”“款到交货”“尽快完成”“陆续送达”“违约必究”等含糊不清的语言绝对不能用。

3. 文面整洁, 不得随意涂改

合同一经签字盖章, 就具有法律效力, 任何一方不得随意涂改。如果发现合同内容、文字有错漏, 或者因特殊情况必须改正、补充、修订时, 当事人一定要协商一致, 应在修改处加盖各方当事人的印章。

四、病文剖析

(一) 病例例文

合 同

立合同人:

×××大学基建处(甲方)

××建筑公司办公室(乙方)

一、甲方委托乙方建造楼房一座, 由乙方负责建造。

二、全部建造费为人民币×××万元左右。甲方在订立合同生效一个月左右, 先付给乙方全部费用的 60%, 其余部分在楼房建成能够验收后一次付清。

三、建房所用的各种材料, 由乙方根据需要自行解决。

四、大楼从合同签订之日起, 用一年以内时间完工交付使用。

五、合同一式两份, 双方各执一份为凭, 并作为检查督促的依据。

××××大学基建处 ××建筑公司办公室

2015 年 3 月 15 日

这是一份无效合同, 主要存在以下问题:

1. 合同主体不合法

该合同的主体应该是法人，即依法成立、能够独立享有民事权利和承担民事义务的组织，在这里应该是××××大学和××建筑公司。××××大学基建处和××建筑公司办公室只是单位内部的职能处、室，在该合同里不能成为签约主体。

2. 格式不合规范要求

合同的写作有比较规范的结构形式，写作时一定要符合要求。该合同标题笼统，没有标明合同的性质；正文缺少前言部分，使得合同结构不完整，应补上；约尾缺少必要的内容，这会给合同履行带来麻烦。

3. 条款内容有缺漏

建设工程合同应具备的条款内容，如“工程名称”“工程地点”“施工面积”“工程质量及工程验收”“工程保修”“临时设施”“违约责任”“解决争议的办法”等条款均遗漏，没有明确，而这些都是影响合同履行的主要条款，必须齐备。因此，应按要求补写完整。

4. 语言表达不具体、不准确、不严密

如“立合同人”含义模糊，“左右”“能够验收后一次付清”“根据需要自行解决”“用一年以内时间完工交付使用”等语句含混不清，模棱两可，看似内容写了，却漏洞百出。这样，履行时就无所适从，等于没写。

另外，“甲方”“乙方”的说法不合要求，应改为“以下简称甲方”“以下简称乙方”。

(二) 病理分析

合同写作中存在的问题与不足，主要原因有如下几点。

1. 缺乏《合同法》的知识和有关专业知识

合同是经济与社会生活中必不可少的交易或合作方式。从个人生活的衣食住行到企、事业单位的经营、管理、科研开发，再到对外的经济贸易往来、文化交流等等，都离不开合同。而在实践中，许多合同不具备合法性，不能履行，往往是因为写作者缺少《合同法》的知识和有关专业知识。因此，写作者必须认真学习法律知识和相关专业知识，才能拟订出合格的合同，使合同顺利履行。

2. 考虑不周，条款疏漏

合同的构成条款要齐备，不可遗漏、残缺，特别是影响合同履行的主要条款必须齐备。除拟写者知识欠缺，会使合同条款疏漏、残缺外，考虑问题不全面也会导致合同条款疏漏、残缺，内容不全。而条款残缺不全的合同，在法律上是无效的，或部分无效，是不能履行的。如上述例文多数条款疏漏，实践中该合同就无法履行，达不到签订合同的目的。

3. 语言基本功欠缺

合同一经签订，当事人便不能随意更改，而合同上的文字、语句常常关系着当事人的切身利益，因此，合同对语言文字的要求非常高，可谓“一字千金”。上述例文存在多处用词含糊、表意不清的问题，便会引发合同纠纷。要使合同条款的内容具体、准确、清楚，

没有歧义,拟写者就须在遣词造句上下工夫,字斟句酌,不但要斤斤计较,还要字字计较、句句计较,就连标点符号也要计较。这就需要在平时加强语言知识的学习,加强语言基本功的训练。

五、写作实践

(一) 写作技能训练

下面这份合同存在许多问题,请一一指出,并按合同的规范要求写出修改稿。

经 济 合 同

××纺织厂第二车间(甲方)

××市第二建筑公司办公室(乙方)

为建筑××纺织厂第二车间新厂房,经双方协商,订立本合同。

1. 甲方委托乙方建造新厂房一座,由乙方全面负责建造。
2. 全部建造费(包括材料、人工)贰佰捌拾万零柒仟元。
3. ××纺织厂在订立合同后先交一部分建造费,其余在新厂房建成后抓紧归还。
4. 工期待乙方筹备就绪后立即开始,力争三月中旬开工,争取十一月左右交工。
5. 建筑材料由乙方全面负责筹备。
6. 本合同一式二份,双方各执一份。

××纺织厂第二车间(公章)

主任:×××

××市第二建筑公司办公室(公章)

主任:×××

二〇一六年十二月二十五日

(二) 写作实践

李君是一名即将毕业走上社会的学生,在一所省会城市确定工作后,为工作方便决定与同学合租该市某小区独立一居室,下周就要与出租房屋的房主签订合同,请你帮其拟一份租房合同。

第五节 广 告

一、广告知识述要

(一) 广告的含义

广告是广告主为了某种目的支付费用,通过一定的媒介和形式直接或间接地向目标公众传播相关信息的信息传播活动。

广告的基本构成要素有广告主、广告内容、媒介、广告费用、目标公众等。

(二)广告的作用

广告已成为人们生活的一部分，它对经济、社会、文化、科学技术的发展和人们思想观念的变化都有着十分重要的作用。

1. 传播信息，引导消费

一则优秀的广告，通过报纸、电视等媒体，将需要传递的信息向社会公众广泛传播，既能够扩大企业的知名度，提高企业的美誉度，向社会公众传递企业的有关信息，又能够指导消费者在眼花缭乱的商品世界中购买自己所需要的商品或服务，引导、刺激消费。

2. 利于竞争，繁荣经济

广告是市场经济体制下企业竞争的重要手段之一。为了更好地宣传自己的产品或服务，企业就会更加注重产品或服务的性能、质量、优势等，会有意识地在广告中强调自己产品或服务的个性、特质或与同类产品或服务的差异，以便消费者在“货比三家”中选择自己，从而达到提高企业竞争力，战胜其他竞争对手的目的。而企业之间的有序竞争，会更好地促进市场经济的发展，进一步繁荣社会经济。

3. 服务社会，丰富生活

广告作为一种社会文化，还可以为公众的社会生活服务，如报纸和电视上的公益广告，就加强了政府与社会公众之间的联系和沟通；各种各样的分类广告，为社会公众的生活提供了种种方便。一则好的广告就是一件艺术作品。融文学、美术、音乐等多种艺术形式为一体而创作出来的广告作品，不仅能够沟通产销，繁荣经济，还能够使公众得到美的享受，从而丰富公众的文化生活。

4. 宣传教育，营造氛围

广告所传播的内容有着鲜明的倾向性。因此，从某种意义上看，广告具有宣传教育的功能。如一些传播社会公共道德的公益广告，就对社会公众起到了潜移默化的宣传教育作用，对倡导文明健康的社会风气，营造良好的社会氛围有着积极的影响。

二、范文示例

例文一：

贷款买车来招行，省钱，省心，帮您忙

为什么到招商银行贷款买车？

三重优惠，真的很省钱！！

招商银行提供最高下浮 10% 的贷款利率优惠，免收律师费。

招商银行特约汽车经销商一律免收分期购车管理费，立即为您节省购车价的 2%~4%。

保险公司提供最高下浮 10% 的保证保险费率优惠。

两日内获得贷款承诺，真的很快捷！！

在申请当日安排家访的情况下，两个工作日内即可获得招商银行贷款额度，您可立即到特约汽车经销商处办理购车手续。专业人士为您办理全套贷款手续，真的很简单!!

招商银行客户经理及特约律师为您提供专业化贷款服务，贷款过程简单而轻松。

50 多家特约汽车经销商供您选择，真的很自在!!

与招商银行合作的 50 多家特约汽车经销商，百余种车型供您任意选择。同时，车商还将为您提供上牌、验车等一条龙专业化服务。

例文二:

别让疲劳弯您腰

三勒浆抗疲劳

每天，您的腰杆也许这样变化：

清晨——笔直

中午——打瞌睡

下午——不由自主弯曲

晚上——依靠床来支撑

工作过于紧张，让您缺乏充沛精力，腰杆由直到曲。疲劳的困扰由来已久，如今，三勒浆为您轻松解决。每天一支三勒浆，迎接工作挑战，随时随地挺直腰杆。抗疲劳，当然三勒浆！

三、结构模式及写作要求

(一) 结构模式

一份完整的广告文案包括标题、正文、广告语和随文四个部分。

1. 标题

标题是广告文案的“眼睛”，它统领整个广告，具有提示广告内容，引发读者兴趣，促使消费者采取购买行动的作用。广告标题应新颖、醒目、简洁、重点突出。广告标题可分为直接标题、间接标题和复合标题。

(1) 直接标题。直接点明商品的名称、特点或企业名称等。直接标题明确、具体，使人一目了然，如“冬天要喝热果珍”。

(2) 间接标题。不直接点明商品的特点、名称或企业名称等，而是间接地表明商品的特点、性能等，以引发读者兴趣。如某保险公司广告的标题：“当晚霞消失的时候……”、雪铁龙轿车广告标题“法国第一夫人与您同行”。

(3) 复合标题。是前两种标题的组合。直接标题表明具体内容，间接标题显示某种韵味，使得标题虚实相生，强化表达效果，如“车到山前必有路，有路必有丰田车”。

2. 正文

正文是广告的主要内容，一般包括商品或服务的名称、质量、特点、功能、规格、价格等。正文可分为引语、主体和结束语。

(1) 引语。紧接标题，主要任务是引出广告的中心内容，为后面作一个铺垫。并不是所有的广告都有引语。

(2) 主体。是广告文案的核心，它要用有说服力的事实或材料来宣传商品或服务所独具的优点或优势。主体可以是几句话，也可以是一段话或几个段落。如“别让疲劳弯您腰”的主体有三句话：“工作过于紧张，让您缺乏充沛精力，腰杆由直到曲。疲劳的困扰由来已久，如今，三勒浆为您轻松解决。每天一支三勒浆，迎接工作挑战，随时随地挺直腰杆。”向消费者介绍了“三勒浆”的抗疲劳功效，对消费者极具吸引力。

(3) 结束语。或委婉含蓄地提出建议，或提醒消费者应注意的问题，或坦诚告知企业的销售目的。一般要用简洁有力的鼓动性语句促使消费者采取购买行动，如：“抗疲劳，当然三勒浆！”

广告正文的写法多种多样，常见的表达形式有：

①说明式。用说明的表达方式直截了当地介绍商品的名称、规格、型号、性能、特点、用途等，为消费者直接提供商品信息。

②描述式。主要用描述的方式和生动形象的语言介绍商品的性能、特点，目的是引发消费者的兴趣。

③证书式。主要是用企业或商品获得的荣誉或消费者的赞誉来肯定企业、商品或服务，以增强广告内容的真实性和说服力。

④论证式。主要是用议论说理的方式对消费者“晓之以理”，使消费者接受广告内容。

3. 广告语

广告语是企业较长一段时间内反复在广告中运用的语句。它既简短凝练，便于记忆，又独具个性，号召力强。如“海尔真诚到永远”“味道好极了”“人头马一开，好事自然来”。广告语可根据表达的需要，放在正文的任何位置。

4. 随文

随文是广告文案的附属内容，是对广告内容的补充说明，主要应写清楚商品名称，企业名称、地址、邮编、联系电话及联系人等信息。

(二) 写作要求

1. 具备丰富的知识

要写好广告文案，撰写者必须掌握市场学、营销学、社会学、消费心理学、经济学、语言学、写作学、美学、广告学、传播学和有关法律知识。因此，必须学习掌握上述各学科知识。

2. 把握产品特点

广告文案主要是向消费者传递企业、产品或服务的信息，促使消费者采取购买行动。因此，撰写广告文案者必须熟悉特定的企业、产品或服务的特点、优势等，了解特定产品或服务的市场销售情况，才能准确定位，写出符合实际的广告文案。

3. 揣摩受众心理

广告的主要目的是诱导、劝说目标受众接受广告内容，进而采取行动。因此撰写广告文

案必须认真研究消费者的构成和消费心理,针对消费者的心理需求构思广告内容,并选择恰当的诉求方式进行写作。这样才能投其所好,获得良好的广告效果。

4. 内容要真实

真实是广告的生命。广告文案宣传的内容只有实事求是、真实可信、货真价实,才能获得消费者的信任;企业和产品才会有良好的信誉和形象,企业也才会有良好的效益。虚假的广告不仅会损害消费者的权益,还会使企业破产、倒闭,一败涂地。

5. 创意要新颖独特

只有创意新颖独特的广告才会有吸引力。因此,广告文案撰写者应该通过新颖独特的内容和表现形式,吸引受众的注意力,引发受众的兴趣,使受众最终采取购买行动。“不准吸烟,连环球牌也不例外”。这则反对吸烟的广告,创意新颖、独特,利用顾客的逆反心理,引人注目,达到推销的目的。

6. 讲究语言技巧

广告文案的语言应该对广告内容的突出特点概括准确形象,蕴涵明确的广告主题,并且富有吸引力。这就需要广告文案撰写者有较强的文字表达能力,讲究语言运用技巧。如五谷道场健康速食面的“非油炸,更健康”,就准确地概括了产品特点,很好地表现了广告主题,文字朴实明白,富有吸引力,具有良好的广告效应。又如“不打不相识”(打字机广告),既诙谐幽默,又准确含蓄,简洁的语言蕴涵着明确的广告主题。

四、病文剖析

(一) 广告写作病例例文

未来境界的生动体现

画王大野 100Hz

画王大野 100Hz: 以数码科技完善视听文化

高画质的图像: 宽屏辉聚显像管

画王大野 100Hz 采用的宽屏辉聚显像管与 Panasonic 高清晰度彩色电视机的显像管相同,备有 DAF 动态聚焦电子枪使聚焦准确,画面清晰,碧明磷光体使色彩高度还原,亮度更高,对比鲜明。

数码科技的全新领域: 100Hz 数码扫描

与通常 1 秒钟 50 张图像的扫描速度相比,100Hz 数码扫描方式将扫描速度提高了二倍,实现了更加流畅、稳定的画面感觉,令长时间的欣赏轻松舒适。

全数码图像处理:

先进的全数码图像处理技术应用于画王大野, 100Hz, 实现了从基本频带到色彩解调的全数码化,从而排除闪烁干扰,提高对比度和色彩再现精细度。

质感丰富的立体声系统：四维重低音音响系统

画王大野 100Hz 屏幕上方的 Kehon 式重低音喇叭屏幕两侧的多梦柱型喇叭，加之屏幕下方的中央喇叭可再现强劲、清晰的立体声，声音输出功率达 50W，具有十足的临场感。

DSP 数码式音效式选择

画王大野 100Hz 应用 DSP 数码式音效选择功能，可根据不同声效感受体育场、音乐厅、电影院的逼真音响效果，创造身临其境的感受。

日新月异的观赏系统：数码多视窗

数码检制系统可轻松实现两个不同频道的同时欣赏；屏幕还可分割为 12 个或 16 个小画面任意观看和选择，静止功能可随时静止所需的图文信息。

这是松下彩电 97 新品“画王大野 100Hz”的广告文案。它的不足之处在于：没有从受众便于接受和感兴趣的角度寻找诉求点，对产品的性质、功能、特征等的介绍使用了大量专业术语，专业性太强，使受众望而生畏，引不起阅读兴趣。在现代社会，生活节奏越来越快，大多数受众喜欢接受“一目了然”的信息，除非是他们需要或感兴趣的信息，否则，受众不可能花太多的时间和耐心对广告文案仔细阅读。因此，广告文案应力求语言简洁，表述明确，通俗易懂，引人注目。避免使用过多的专业术语，以免给受众造成阅读困难，影响广告的效果。

(二) 病理分析

广告文案写作中经常存在的问题与不足有很多，以下几点写作时应特别注意。

1. 诉求点模糊

如：“每天看月亮，有利健康——奥德赛。”这是一则奥德赛冰茶的广告。可是，消费者读后能明白这是则冰茶广告吗？它的诉求点到底是什么？喝奥德赛冰茶有什么好处？所有这些应该得到的广告信息，我们无法获知。该广告也不会有好的传播效果。因此，要写出利益诉求点明确、突出的广告，必须充分地了解产品，把握产品的特点和优势。

2. 内容虚夸

真实是广告的生命。只有广告的内容真实可信，才能树立企业和产品的信誉，也才会有良好的广告效应。因此，撰写广告必须遵守《广告法》，保证广告内容真实、不虚夸。

3. 缺乏新意

构思巧妙、创意新颖的广告，才会给人留下深刻印象，获得好的广告效应。人云亦云、缺乏新意的广告很难吸引受众的注意力。如“我运动，我存在”“我选择，我喜欢”等体育用品广告，没有抓住各自产品的独特性为诉求点，创意雷同，语言表达雷同，很难引起受众的兴趣，何谈广告效应！因此，广告写作应力求寻找自己产品或服务的“新、独、特”之处，并通过构思和创意将其突出出来。

4. 语言华而不实

诸如“质量上乘”“出类拔萃”“超凡脱俗”“誉满全球”“无与伦比”“物美价廉”“服务周到”等词语言过其实，大而无当，表述不明确、不具体，容易使消费者反感，产生抵制情绪，达不到引发购买的目的。因此，意思含混不清的华丽辞藻，是广告写作中应该避免的。

5. 专业术语堆砌

广告中的语言应简明、通俗，便于受众理解和接受，否则就不会有好的信息传播效果，达不到传播目的。上述病文就犯了堆砌专业术语的毛病。因此，写作者应下工夫学习语言，力争用通俗晓畅的语言表述广告内容。另外，广告语言还要力避使用长句子，要学会使用短句，使语言表达简洁、干脆，便于诵读，便于记忆。

五、写作实践

(一) 写作技能训练

1. 下面这则广告是为配合美国杜邦公司的全球新定位而精心创作的。请从广告文案写作的角度分析这则广告的优点与不足。

为地球做的事

在北极，人们也能过得很舒服。

抗寒力极强的衣料，让梦想成为现实。穿上它，即便是零摄氏度以下，人们也能随意地工作、玩耍、休憩。

其实，这应归功于自然界——我们采用了和北极熊的皮毛一样的纤维结构，创造科学奇迹。

2. 下面的广告语写得较好，试分析其成功的奥妙何在。

- (1) 七喜，非可乐。(七喜饮料广告)
- (2) 长城电扇，电扇长城。(长城牌电扇广告)
- (3) 麻雀虽小，五脏俱全。(JVC 超小型摄像机广告)
- (4) 假如没有这只凤凰，龙的传人何等寂寞。(西凤酒广告)
- (5) 按捺不住，就快滚。(微软鼠标广告)
- (6) 实不相瞒，天仙的名气是吹出来的。(天仙牌电扇广告)
- (7) 出手不凡钻石表(上海钻石手表广告)
- (8) 科技以人为本(诺基亚手机广告)
- (9) 小心驾驶，阁下无法复印。(法国交通广告)
- (10) 晚报不晚报(北京晚报广告)
- (11) 双脚不再生气(达克宁霜广告)

3. 试从广告语言运用的角度评析下面两则汽车广告的优劣。

(1) 劳斯莱斯轿车广告。

行车技术主任报告：在时速 60 英里时，最大的噪音来自电表。引擎是出奇的寂静，三个消音装置把声音的频率从听觉上拔掉了。

(2) 上海大众汽车桑塔纳 2000 系列广告。

并非所有的人都能赢得这样热烈的欢呼

在这个世界里，这样的热闹并不多，他们出类拔萃，他们以自己超凡的智慧，惊天动地的创造力和脱俗的品位与个性赢得了万众热烈的欢呼和狂热的尾随。几天内，它就要出现在你的面前，如果你有足够耐心去等待，它的出现将大大出乎你的任何预期和想象，但是有一点是毋庸置疑的，那就是它和它的拥有者将赢得万众欢呼的无上荣耀。

(二) 写作实践

- (1) 请为你最喜爱的一本书撰写一则广告。
- (2) 请收集一则你最喜欢的报纸广告或电视广告，并分析其特点。

第七章

法律文书



法律文书是指我国司法机关依法制作的处理各类案件的书。这类文书具有法律效力和法律意义。其写作主体，既包括各司法机关和依法授权的执法机关，也包括案件当事人、律师和律师事务所。

法律文书是一个比较宽泛的概念，本章仅涉及几种常见、常用的民事诉状。

民事诉状是民事诉讼当事人在行使诉权时使用的法定文书，主要包括民事起诉状、民事上诉状、民事反诉状、民事答辩状、民事申诉状等。

本章主要讲授民事起诉状、民事上诉状、民事答辩状三类常用民事诉状。

第一节 民事起诉状

一、民事起诉状的含义

民事起诉状，亦称“民事诉状”。它是民事原告在自己的民事权利受到侵害或者与他人发生争议时，为维护自身的民事权益，依据事实和法律，向人民法院提起诉讼，要求依法裁判而提出的书面请求。民事案件的起诉分为书面和口头两种形式。这里介绍的是起诉的书面形式。

我国《民事诉讼法》第 109 条规定：“起诉应当向人民法院递交起诉状，并按照被告人数提出副本。书写起诉状确有困难的，可以口头起诉，由人民法院记入笔录，并告知对方当事人。”第 110 条规定：“起诉状应当记明下列事项：当事人的姓名、性别、年龄、民族、职业、工作单位和住所，法人或者其他组织的名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务。”这是制作民事起诉状的法律依据。

任何国家机关、企事业单位、社会团体和公民，在认为自己的或者受法律保护的民事权益受到侵犯或与他人发生争议时，都依法享有起诉权，都可制作民事诉状向人民法院提出维护自身合法权益的请求。

当事人书写并向人民法院递交民事起诉状，将直接提起民事诉讼程序，以便当事人的实体权利依法得到应有的保护；是人民法院审查、立案和处理的凭据之一，便于人民法院首先了解原告一方的诉讼请求、事实与理由；是被告人应诉答辩的依据。因此，使用民事起诉状提起诉讼，对当事人双方来说在维护自己的民事权益方面，具有重要的意义。

二、写作内容和方法

(一)首部

包括标题、当事人的基本情况。

1. 标题

写明“民事起诉状”或“民事诉状”。

2. 当事人的基本情况

首先,写明原告人的个人基本情况,即姓名、性别、出生年月日、民族、出生地、职业、住址等七项。如果原告人年龄不满18岁,或患有精神病,应由其法定代理人出庭代理诉讼。其法定代理人的个人基本情况同原告。其次,应写明被告人的个人基本情况(同原告人的七项)。

法人、非法人团体起诉时,应写明单位的名称、所在地址,法定代表人的姓名、职务。如果一案中有数个原告、被告,应逐个说明其个人的基本情况。

(二)正文

包括请求事项、事实与理由。

1. 请求事项

主要写明请求人民法院依法解决的有关民事权益争议的具体问题。比如,请求法院解决损害赔偿,或清偿债务,或确定产权,或要求离婚,或给付赡养费,或继承遗产等事项。

请求事项是诉状的重要组成部分。写这部分时,应注意以下几点:

(1)请求事项应写得言简意赅,即用最精练的语言将当事人要表达的意思都表达出来。请求就是对法院的诉求,亦即原告人向人民法院说明自己通过诉讼所要达到的目的。这个要求是双方当事人争执的焦点,表面上是向人民法院提出,而实质上是通过人民法院向被告方提出的要求。请求事项必须写得明确、具体,不能笼统、含糊。比如离婚案件,应写明“要求与被告离婚”,不能说“离与不离由人民法院决定”。财产纠纷,应写明具体数字,如“要求被告每月给付赡养费××元”,而不能笼统地写“要求被告给付赡养费”。对实体权利的请求事项写得越明确,双方当事人对民事权益的争执焦点就暴露得越明显,也就便于人民法院确定审理案件的范围,正确地组织诉讼活动和作出正确的裁判。

(2)请求事项的内容,应当明确固定,不能任意变换。在诉状中,请求人民法院处理什么问题,要在事先作出周密、慎重的考虑,做到周到、无遗漏。已经立案之后,不得任意要求变更请求事项。因为在诉讼过程中,如果原告人变更了请求事项,变更了诉讼标的,就不可避免地造成人民法院办案上的曲折,必然要拖延解决问题的时间。为使争议问题早日结案,原告人在写请求事项时,如果确有不实、不全、不确切之处,应当迅速予以补正,以达到法律文书写作的规范。

(3)请求事项应合理合法,切实可行。合理,即合乎情理;合法,即合乎法律规定。请求事项既合理又合法才能成立,不能抱有侥幸心理,提出无理的要求,否则不但不利于矛盾

的顺利解决,增加了人民法院审理工作的难度,而且显得原告人不实事求是,对解决纠纷缺乏诚意,也给被告人制造了抓住把柄的机会。

2. 事实

主要叙述民事权益纠纷形成的事实。人民法院对民事案件作出裁判是以事实为根据的。因此,原告人在诉状中必须写清楚以下几点:

(1)交代清楚原、被告人之间的关系。多数民事纠纷,当事人之间是存在某种特殊关系的。如赡养、抚养纠纷,当事人之间是父子或母子关系。从原、被告人之间的关系写起,有利于交代清楚民事纠纷的起因和来龙去脉。

(2)写清楚当事人之间纠纷的由来,发生、发展的经过。具体说来,应写清楚当事人之间纠纷的起因、时间、地点,发展的具体经过、情节、后果以及后果的严重程度。

(3)写清当事人之间争执的焦点和双方对民事权益争执的具体内容,与案件有直接关系的客观真实情况和实质性的分歧。如果客观事实与所起诉的案件毫无关系,就不应当列入。

(4)要分清责任。在叙述案情的基础上,应恰如其分地说明被告人应承担的民事责任,同时,原告人也要如实地说明自己是否承担责任,应承担多少责任。如果原告人在纠纷中也应负一定的责任,应实事求是地写明,不应掩饰或回避。

事实部分的写法:一份好的诉状,应该做到“以事动人”“以理服人”“以情感人”。在写法上,应当寓观点和情理于叙事之中,让事实具有感染力,具有不可辩驳的力量。这就要求,对不同的案件、不同的事实,采用不同的表述方法。几种常用的方法有:

第一,以纠纷发生、发展的时间为顺序,突出中心。任何事情的发生、发展到结束,都有一定的时间。以时间为顺序,即把当事人之间民事权益纠纷的前前后后,用时间这根线贯穿起来。这样脉络清晰,有迹可循。突出中心,就是对材料应当有所筛选。如何进行筛选?要围绕纠纷的中心问题。如离婚案件,中心问题是夫妻感情是否破裂。应围绕夫妻感情破裂的演变过程,先写结婚时间,婚前的感情基础(父母包办、经人介绍、自由恋爱),婚后感情怎样,再写什么时间发生矛盾,感情开始恶化,怎样发展到破裂的地步。经过筛选既符合事物发生、发展规律,又能围绕“感情破裂”这个中心。

第二,采用综合归纳的方法,围绕纠纷的原因和焦点来写。有的民事权益纠纷事实比较复杂,从总的方面看来,案由相同,都属于损害赔偿范围,但纠纷发生的时间、地点不同。面对这样的案情,可以先选择一至二起比较典型的事实,以时间为顺序,将纠纷的起因、经过、结局写清楚,而对于其他的多起基本雷同的事实,采用综合归纳的方法来写。比如:被告人从×年×月×日到×年×月×日,在××地、××地、××地,被告人采取了什么方法(手段、情节),造成的结果是什么(数字可统算,但要具体)。这样可以避免像记“豆腐账”那样啰唆乏味。采用综合归纳的方法,注意围绕纠纷产生的原因和争执的焦点写,原因明确,焦点清楚,是非责任也就明白了。

第三,比较简单的民事纠纷事实,在交代清楚当事人之间的关系后,可先写争执的财产情况,再写争执的原因和焦点。比如继承遗产、财物案件,在诉状中可先写原、被告人之间的关系,原、被告同被继承人之间的关系;再写明争执的遗产情况;最后写为什么发生争执,争执的焦点集中在哪里;等等。理清身份关系,有无继承权利清楚,继承纠纷也就好处理了。

在叙述事实时,应做到六要六不要:一要和请求事项一致,不要互相矛盾;二要写得具

体清楚，不要抽象、空洞；三要实事求是，不要扩大缩小；四要把关键的地方交代清楚，不要含糊其辞，模棱两可；五要有理有据，不要捕风捉影；六要心平气和地摆事实，不要讥讽、挖苦。

3. 理由

主要是依据民事权益争执的事实和证据，概括地分析其纠纷的性质、危害、结果及责任，同时提出诉讼请求所依据的法律条文，以论证上述请求事项的合理性。

民事诉状的理由可分为两个层次：一层是事实理由，一层是法律(包括相关法理)理由。

(1)事实理由的写法。事实理由是上述纠纷事实的概括和升华，不是简单地重复纠纷事实。即在叙述事实的基础上，分析纠纷的性质，说明是非曲直；分析危害后果，说明过错责任；论证权利义务关系，说明所提出的诉讼请求是合理合法的。比如合同纠纷，在理由部分应首先说明双方当事人所签订的合同是有效还是无效的，合同条款是否明确；再分析危害后果，说明对方有哪些过错；最后论证权利义务关系，说明对方应负的民事责任等。

(2)法律理由的写法。引用恰当的有关法律条文，说明原告所提诉讼请求的合法性。引用法律条文要求全面、具体，应引到条、款、项，不能只引到条。例如，“综上所述(分析说明纠纷的性质、过错及危害结果)，根据××法第×条的规定(说明被告应负的民事责任)，请求人民法院依法处理，以实现诉讼请求。”

4. 证据

证据是证明所诉事实的真实性、可靠性的依据。如果所诉的案件没有证据，是经不起人民法院的审查和被告人辩驳的。只有列举出足以证明事实真实可靠的有关证据，才能达到人民法院立案审理的目的和诉讼的预期效果。

在诉状中，应当列举的证据有三项内容：一是列举和提交有关的书证、物证以及其他能够证明事实真相的材料；二是说明书证、物证以及其他有关材料的来源和可靠程度；三是证人的证言内容以及证人的姓名、职业、住址等。

原告人应在证据部分说明向人民法院提交书证原件、物证原物的情况。在提交原件、原物有困难时，要说明可以提交的复制品、照片、节录本的情况。

原告人的证据，可以提出保全措施，也就是在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，申请证据保全。申请时，应说明什么证据需要保全，是书证、物证还是证人证言(如书证可能腐坏、丢失；物证可能毁灭、变质；人证因年老或有疾病可能死亡等)，应说明证据由什么人所持有及其具体理由等。

证据的写法：在民事起诉状中，一般是一边写事实一边列证据。按最新样式的要求，应单列，写明证据和证据的来源、证人的姓名和住址等。

(三)尾部

应写明致送机关名称、起诉人签名盖章、附项。

民事起诉状的写法有两种：其一，即本文中介绍的，这是1992年最高人民法院颁行的样式；其二，是流行于社会上为人们约定俗成的“变体”。这种格式是在介绍当事人的个人基本情况之后，写案由。案由即案件的性质，如继承纠纷、债务纠纷、房产纠纷、××合同××纠纷，等等。案由之后，接着写事实与理由，而把请求事项部分挪到事实与理由之后写，也有的把请求事项与理由结合在一起写。

三、写作注意事项

第一，要注意有无使用民事起诉状受限的情况。如：依照法律规定，在一定期限内不得起诉的案件，在不得起诉的期间内不能起诉；判决不准离婚和调解和好的离婚案件，判决、调解维持收养关系的案件，没有新情况、新理由，原告在 6 个月内又起诉的。

第二，原告在民事起诉状中不能附带提出刑事诉讼请求。需要提起刑事自诉时，当事人需另交刑事自诉状。

第三，随状递交原件、原物证据时，应向法院工作人员索取收据。

第四，法律规定，原告向人民法院起诉后，可以与被告自行和解。和解协议达成后，原告应及时通知人民法院，并用书面形式撤回民事起诉状。

四、写作格式

(一) 公民

民事起诉状

原告：姓名、性别、出生年月日、民族、出生地、职业或工作单位和职务、住址。

被告：姓名、性别、出生年月日、民族、出生地、职业或工作单位和职务、住址。

诉讼请求

事实与理由

证据和证据来源，证人姓名和住址

此致

××××人民法院

起诉人：×××
××××年×月×日

附：本诉状副本×份

(二) 法人或者其他组织

民事起诉状

原告名称：

所在地址：

法定代表人(或代表人)姓名、职务、电话：

企业性质：

工商登记核准号：

经营范围和方式：

女同属一个继承顺序，有平等的继承权。而被告无视法律，侵犯原告的合法继承权，故请求人民法院根据事实和法律，保护妇女合法地位和正当权益，依法判令被告返还原告应继承的合法财产，以实现原告之诉讼请求。

证据和证据来源，证人姓名和住址

1. 原、被告之父张明主要遗产清单。
2. 原告对父亲尽了赡养义务，有叔叔张仁可以作证。他现住××市××区花园街 21 号。
3. 被告擅自将父亲遗留房屋租与李×居住，有李×现居住在××区邮政路 15 号的事实为证。

此致

××市××区人民法院

起诉人：张×

××××年××月××日

- 附：1. 本起诉状副本一份；
2. 证人张仁证言一份；
3. 原告之父张明遗产清单一份。

第二节 民事上诉状

一、民事上诉状的含义

民事上诉状，是指民事案件的当事人或者他的法定代理人，不服地方各级人民法院第一审的判决或裁定，依照法定程序，在法定期限内，向上一级人民法院提出上诉，请求撤销、变更原审裁判或者重新审理的诉讼文书。民事上诉有口头和书面两种形式，这里介绍的是书面形式。

《民事诉讼法》第 149 条规定，当事人的上诉状应当通过原审人民法院提出，也可以直接向第二审人民法院提出，并且按照对方当事人的人数提出副本。

当事人如果认为第一审的判决或裁定确有错误，就可以使用上诉状提起上诉。当事人上诉是有一定条件的，这些条件是：第一，必须是有上诉权的人才能提起上诉。有权提起上诉的人有当事人以及他的法定代理人。当事人系指一审案件中的原告、被告和有独立请求权的第三人，他们可以直接书写上诉状提出上诉。在一审案件中属无独立请求权的第三人，是诉讼参加人，不是诉讼当事人。如果一审法院的判决(或裁定)令他承担一定的民事义务，也可以书写上诉状，提起上诉。诉讼当事人如系未成年人或精神病人，可以由他们的法定代理人书写上诉状，直接提起上诉。第二，必须在上诉期限之内提出上诉，才具有法律效力。超过上诉期限的民事上诉状，没有法律效力。如果当事人因不可抗拒的事由或者其他正当理由而耽误了上诉期限的，在障碍消除后的十天之内，可以向人民法院申请顺延上诉期限，但是否准许，由人民法院决定。在获得准许后，当事人才能恢复上诉权，其民事上诉状也才具有法律效力。

当事人书写民事上诉状提起上诉,可引起第二审程序的发生,使第二审人民法院对上诉案件进行审查,客观地审理,正确地审判。当事人使用民事上诉状,对不服第一审的原裁判提出上诉,有利于上级法院对下级法院审判工作的监督。通过上诉审查,对于人民法院正确行使审判权和提高审判质量具有重要意义;当事人使用民事上诉状,有利于保护自己的合法权益。当事人只要认为第一审裁判不符合事实和法律,就可以具状上诉,这对正确、合法、及时地解决当事人之间的争议,保护正当权益,都是十分必要的。

二、写作内容和方法

按照 1992 年 6 月最高人民法院诉讼文书样式,民事上诉状由首部、正文、尾部三部分组成。

(一)首部

写明标题、当事人的基本情况和案由。

1. 标题

在状纸顶端居中写明“民事上诉状”。

2. 当事人的基本情况

在上诉人栏内,写明上诉人的姓名、性别、出生年月日、民族、出生地、职业、住址;在被上诉人栏内,亦写明被上诉人的姓名、性别、出生年月日、民族、出生地、职业、住址七项。

在写上诉人和被上诉人时,应用括号注明他们各自在一审中的诉讼地位,如“上诉人(原审被告)”“被上诉人(原审原告)”“上诉人(原审第三人)”等。

上诉人或被上诉人是企事业单位、机关、团体的,应写明其单位名称、地址及法定代表人的姓名、职务。如果上诉人有法定代理人或委托代理人的,则应写明代理人的姓名、性别、出生年月日、民族、出生地、职业、住址七项内容。委托代理人是律师的,只写姓名、工作单位。

3. 案由

写明案件性质和上诉表示。这是一段过渡性的、程式化的文字。在当事人的基本情况下,另起一行写明:“上诉人因××(案件性质)一案,不服××人民法院×年×月×日(年度)×法民字第×号民事判决(或裁定),现提出上诉。上诉的请求和理由如下:”以下就转入正文部分的叙述。

(二)正文

包括上请求、上诉理由。

1. 上请求

是对二审人民法院审理提出的要求对此案的处理,上诉人要求达到什么目的。

上请求是针对第一审人民法院的判决或裁定,而不是针对被上诉人的。上请求的内容,应当概括地、准确地、有针对性地说明一审判决何处不当,请求第二审人民法院撤销、

变更原审的判决或裁定，或者要求重新审理。在文字上，上诉请求应写得明确、具体，不能含糊其辞，模棱两可。

2. 上诉的理由

这是民事上诉状最重要的组成部分。上诉理由主要是写明不服原审裁判而提出上诉的依据。上诉理由可以从三个方面提出：

(1) 认定事实方面。各种性质的案件有各种不同内容的事实，当某一民事案件的原审裁判在认定事实上或者不实，或者不清，或者不准，或者不当，或者认定的事实全部错误时，上诉人就可以根据具体情况，有针对性地反驳一审法院的错误认定，陈述正确的事实，举出有关的证据，摆明其中道理，提出上诉理由。不论哪种民事案件，只要认定事实上有错误，都可以根据其错误认定提出上诉理由。但所摆的事实应当是客观的、全面的、符合实际的，所讲的道理应当是透彻的、明确的、合情合理的。

(2) 适用法律方面。上诉人对原审裁判在适用法律上认为不当时，应当找出适用法律不当的关键所在：或者因为认定事实上有错误而不适当地引用了法律；或者因为错误地理解了法律条文而不适当地引用了法律等。应该在上诉状中明确指出错误援引法律的具体条款，说明其错误引用法律条款的原因，同时应说明正确适用法律的依据，以备第二审人民法院进行全面的、正确的审查。

(3) 运用程序法方面。上诉人认为原审裁判是违反民事诉讼程序的，如应当回避的人员没有回避；应当传唤新的证人而没有传唤；离婚案件应当调解，而未经调解就判决离婚等等，都可以作为上诉的理由提出。

上诉理由阐明后，接着写明“为此，特向你院上诉，请求依法撤销原判决(或裁定)，予以改判(或重新审理)”。

(三) 尾部

包括致送机关、签署、时间、附项。

在正文的左下方，写明民事上诉状提交的人民法院，如“此致”“××人民法院”。正文的右下方，写明“上诉人：××”，注明具状的年、月、日。附项写明：上诉状副本×份；证物×件；书证×件。

三、写作注意事项

民事上诉状是上诉人针对第一审人民法院的民事判决或裁定有所不服而上诉的书状，是上诉人为维护自己的合法权益，针对原裁判中的错误或不妥当、不公平之处给予否定评价而上诉的书面形式。因此，民事上诉状最主要的写法是反驳法。在具体制作时，应注意以下几个问题：

第一，上诉人应当针对原裁判的不当之处，有的放矢。上诉人要把自己所认为的原判决或裁定中的错误之处找出来，是属于认定事实不当，还是所引用的法律发生了错误。抓得准才能驳得有力，无的放矢是不能切中要害的。这就要求客观地搞好“三对照”：一是应把原审裁判所认定的事实与客观事实相对照，二是把原审裁判所认定的证据与客观证据相对照，三是把原审裁判所适用的法律和应当适用的法律条款(包括实体的和程序的)相对照。经过对照比较，抓住关键性的错误之处，作为反驳的论点。

第二，针对反驳的论点，摆出客观事实和证据，摆出正确适用法律的条款，据理论证，分清是非。在论证中，应当对需要反驳的关键性的论点，用确凿的事实和证据，充分地论证，以达到明辨是非、正确裁判的目的。为达到这一目的，论证的基本要求应当是：有理、有据，又充分；合情、合理，又合法。

第三，根据论证所得出的结论，明确地提出自己的主张和要求。在反驳原审裁判认定事实或适用法律不当之后，经过扼要地分析，提出自己对原审裁判的看法，请求第二审人民法院撤销、变更原审裁判或者请求重新审理。

使用反驳方法的要求：一是针对性强。上诉状中摆事实、讲道理、援引法律都应紧密围绕上诉人所不服的原裁判中的问题，而不应盲目地或不着边际地陈述无关紧要的事实和理由。二要说理性强。针对原裁判的错误之处进行充分地辩驳，论证中要有理有据，有事有证，以理服人。三要逻辑性强。写作时，所论事理要符合客观事物和逻辑的基本规律。

第三节 答 辩 状

一、答辩状的概念

答辩状是指在诉讼活动中，被告人针对原告的诉状内容作出的一种答复和辩解的书状。答辩是被告人的一种诉讼权利，有书面和口头两种形式，这里介绍的是其书面形式。

答辩状是与诉状相对应的文书，是被告人针对原告人诉状提出的、为维护自己的合法权益、反驳原告人的诉讼请求而制作的文书。人民法院收到原告人的诉状之后，经审查，按照法定的程序，在规定的时间内将诉状的副本送达被告人。

被告人需要对诉状进行答复，对不适当的地方进行辩解。这种文书，体现了当事人诉讼权利平等的原则。被告人提出“答辩状”，这是诉讼程序所规定的，是当事人行使诉讼权利时所制作的文书。

在答辩状中，反驳原告人的诉讼请求，是被告人为维护自己的合法权益、实现在审判上保护自己所采取的一种诉讼手段。被告人有权实事求是地提出有关的事实和理由，来反驳原告人的诉讼请求，使其败诉，但也可以实事求是地承认诉讼请求。承认诉讼请求，也是被告人的一项诉讼权利，是被告人愿意接受原告人所提出的实体权利请求的一种诉讼行为。

被告人提出答辩状，有利于人民法院全面地了解案情。原告人向人民法院起诉之后，人民法院听到的只是“一面之词”，为了“兼听则明”，有利于公平合理地断案，人民法院按法律规定将诉状的副本送达被告人，并限期要他们提出答辩状，使人民法院能了解到两方面的情况。这对于人民法院查明案件事实，全面分析案情，正确分清是非，恰当准确地行使审判权有着重要意义。另一方面，被告人使用答辩状，能够充分地陈述有关的事实，明确地提出自己的主张和理由。因此，具有驳辩性质的答辩状，在诉讼中进行公开地答辩，对于保护被告人的合法权益、充分行使自己的平等权利有着重要意义。

二、写作内容和方法

(一)首部

1. 标题

应标明“民事答辩状”“刑事答辩状”或“行政答辩状”。

2. 答辩人的个人基本情况

依次写明姓名、性别、出生年月日、民族、出生地、职业、住址。

因为是就诉状的内容进行答辩，所以对方当事人的基本情况不用另写。

3. 案由

刑事公诉案件的被告人不写答辩状。刑事自诉案件与民事起诉案件的答辩状，案由部分的写法基本相同。这一部分是程式化的文字，一般写为：“为×××与×××(姓名)××(案由)一案，根据原告(或自诉人)提出的诉状，答辩如下：”，或者这样行文“答辩人于×年×月×日收到××人民法院交来原告人因××一案的诉状，现答辩如下：”。

(二)正文

写答辩的理由、答辩人的意见(或要求)。

1. 答辩的理由

这是答辩状最重要的部分，是关键性的内容。在理由中要明确地回答原告人所提出的诉讼请求，要清晰地阐明自己对案件的主张和理由。就答复原告人诉讼请求的内容来说，概括起来，一般有以下两个方面：

(1)承认诉讼请求。即被告人愿意接受原告人所提出的实体权利的请求。不过，这种情况在答辩状中较为少见，因为在双方当事人有争执的情况下，不易做到轻易承认诉讼请求。但在一定的条件下，也有可能承认诉讼请求。如果被告人在答辩状中承认原告人的诉讼请求，而又为人民法院所接受，就可以作为证据，作为处理结案的一个重要根据。如果被告人只是在诉讼外承认，这还不能作为直接定案的根据，只有被告人向人民法院声明，又为人民法院所确认，才能作为定案的根据。

(2)反驳诉讼请求。即被告人在答辩状中有权提出充分的理由和证据反驳原告人的诉讼请求。这种反驳最重要的是从实体上反驳，即以法律规定为理由，反驳原告人关于实体权利的请求。这可以用事实、证据(人证、物证、书证等)、理由，否定原告人实体上的诉权，也可以从程序上反驳，即以诉讼程序在立法上的规定为理由，反驳原告人的请求，证明其没有具备起诉所发生和进行的条件。反驳诉讼请求是答辩状经常运用的手段，往往是与诉状或上诉状的内容针锋相对的。写答辩状理由部分应注意的问题是：答辩状和诉状一样，都是一面之词，都是围绕使对方败诉、自己胜诉而组织材料，当然应实事求是。从这个角度讲，被告人写答辩状时，有个技术问题，这就是：①放弃答辩。如果起诉状起诉的理由是完全合理的，那么，被告人就应自动放弃答辩(被告人不提出答辩状，不影响诉讼的进行)，应当寻求与原告人和解。②如果起诉所指控的是真实的，但只是全部纠纷事实中的一部分，还有一部分未写而恰恰是对原告人不利的。在这种情况下，答辩人应补充原告人没有提出的那部

分事实,然后着重分析原告不写或者歪曲事实的用意,反驳原告人的诉讼请求。③如果原告人提出的事实和理由中,有真实也有虚假的成分,答辩人可以对其真实的地方概括地表述,而在原告人弄虚作假问题上大做文章,反驳原告人的诉讼请求。④在写答辩状时,应注意有没有可以提起反诉的问题。如提出反诉能达到抵消、排斥、吞并对方诉讼请求的目的,效果会更好。

2. 答辩的意见

在充分阐明答辩理由的基础上,为了清晰地说明答辩的观点和主张,经过综合归纳,就所答辩的问题简单而又明了地提出自己的意见和主张。答辩意见的内容包括:依据有关的法律规定,说明自己上述答辩理由的正确性;根据正确的事实,说明自己法律行为的合理性;通过对事实的概括、归纳,揭示对方当事人法律行为的谬误性;提出自己对纠纷的解决意见,请求人民法院依法公正合理地裁决。

(三)尾部

写明送达机关、签署、附项。

送达机关,写明“此致”“××人民法院”。在正文的右下方,由答辩人签名盖章,注明时间。在附项中,应注明有关的人证、物证、书证等;如果没有新的证据,附项部分则不写。

三、写作注意事项

1. 论述答辩理由运用反驳的方法

不承认原告人的诉讼请求,就要进行反驳。反驳的写作方法,一般分三个步骤:第一,抓住对方在诉状中所陈述的错误事实、所引用法律上的错误,作为反驳的论点。第二,列举出客观真实的事实、恰当的证据,作为反驳的论据。第三,运用逻辑推理进行论证。

使用反驳方法的要求:一是应当尊重客观事实。这是书写答辩状最基本的要求。作为被告人是处于答辩地位的,但处于答辩地位的人不一定都是无理的。书写答辩状所应遵循的重要原则是“尊重事实”,即按照所争执的事实本来面貌,如实地、客观地、全面地答复诉状中所提出的诉讼请求。答辩状既然是针对诉状的诉讼请求进行答复和反驳的,就应当根据双方当事人在案件中的争执焦点,抓住影响胜诉和败诉的关键性问题阐明理由,有事有证,有理有据,使论证显得有力,而不应当在答辩中回避要害,横生枝蔓,或答非所问,不得要领。二是尖锐犀利。这是答辩状在笔锋上和语言文字上的重要要求。就是说,应当有针对性地找到诉状中的“破绽”,抓准问题,集中反驳,语意中肯,切中要害。

2. 阐明答辩意见,使用立论的方法

立论是指被告人根据可靠的事实和充分的理由从正面提出对诉讼事实争执焦点的主张或看法。在论述答辩理由之后,答辩人应集中力量提出自己的答辩意见。这种写法的步骤:一是从整个事实中经过归纳,提炼出答辩的意见;二是提出法律根据,举出客观证据,列出事实依据,作为立论的论据;三是经过分析论证,得出结论。

使用立论方法的要求:一是要有针对性。应针对诉状的诉讼请求,明确表示同意什么问题、反对什么问题。二是列条论证。根据实际需要,有几个需要阐明的问题,就提出几条答辩的结论性意见。三是在语言文字上,应言简意赅,不要笼统模糊,让人产生歧义。

3. 在具体写作中，应注意其针对性、客观性、恳切性

所谓针对性，即在书写答辩状之前，一定要认真研究诉状的内容，抓住关键性、实质性的问题进行答辩。所谓客观性，系指一定要遵循实事求是的原则，不能空发议论，强词夺理。所谓恳切性，是指在论述理由或阐明意见时，要注意摆事实、讲道理，避免生硬武断。

四、写作的格式

(一) 公民之间诉讼适用的第一审民事答辩状格式

民事答辩状

答辩人：姓名、性别、年龄、出生地、职业或职务、单位或住址。

法定(或委托、指定)代理人，姓名、性别、年龄、民族、出生地、职业或职务、单位或住址，与答辩人的关系(如委托代理人是律师的只写姓名、职务)。

答辩人因原告 提起 诉讼一案，现答辩如下：

此致

××××人民法院

答辩人(签名或盖章)

××××年×月×日

附：1. 本答辩状副本×份；

2. 证物(名称)×件；

3. 书证(名称)×件。

注：案由部分也可以采用后面所列的“法人或其他组织诉讼适用的民事答辩状格式”中的写法。

(二) 法人或其他组织诉讼适用的第一审民事答辩状格式

民事答辩状

答辩人：(单位全称)(地址)

法定代表人(或主要负责人)：姓名、职务、电话

企业性质：

工商登记核准号：

经营范围和方式：

开户银行：

账号：

委托代理人：姓名、职务

答辩人于×年×月×日收到你院转来原告 提起 之诉一案的起诉状副本，现提出答辩如下：

此致

××××人民法院

答辩人：(单位全称)
 法定代表人(或主要负责人)：
 (签名或盖章)
 委托代理人：(签名或盖章)
 ××××年×月×日

附：本答辩状副本×份

五、范文示例

民事答辩状

答辩人张×××，男，42岁，汉族，××省××市人，××市××轮机厂职工，现住××市××区兴安街52号。

因张×诉张××遗产继承纠纷一案，提出答辩如下：

我与原告张×系兄妹关系，因遗产继承发生纠纷，张×向人民法院提起了民事诉讼。我收到了张×提交的起诉状副本，其起诉状中所述事实不符合实际，诉讼请求不合理。

父亲病逝后，确实留下两居室住房一套和一些电器、家具。张×确实索要多次，我没有答应和她共同分配遗产。我这样做的原因是：父亲病重时，曾对我说，他曾替张×还债1万元，所以把其住房给我；至于电器、家具，要我与张×一起商量处理办法。父亲立此遗嘱时，有我堂兄张×和王×医生在场作证。父亲病逝后，我原准备与张×商量如何处置父亲遗留的电器、家具，即得知父亲生前1万元债权已由张×向债务人刘×收回，而张×却只字不提，所以我才未与她商量，独自要了这些电器、家具。

根据《中华人民共和国继承法》第5条的规定，有遗嘱的应按遗嘱继承，且父亲的口头遗嘱是符合法律规定的，因而原告张×要求共同占有父亲遗留住房，是没有法律依据的。至于住房以外的其他遗产的分配，如果原告将父亲的1万元债权拿出来，与我一起分配，那我同意将我所处置的遗产与她一起分配。

请求人民法院查明事实，依法予以公断。

此致

××市××区人民法院

答辩人：张××
 ××××年×月×日

第八章

涉外文体



随着我国全面对外开放步伐的加快,以及各行各业全面与国际接轨,进入国际化竞争的大环境日益成熟,人们的沟通方式越来越具备多样性的选择,除了传统的信函之外,还有电话、网络、传真等。凡是针对国外对象的书面交流沟通,无论是人际交往还是公务及商业事务所使用的文体,都可以称为涉外文体。

涉外文体具有以下特点:第一,内容的实用性。一般来说,涉外应用文都有其针对实际问题的特定的写作目的和阅读受众,成文之后也要实现或者达到一定的具有实用性的效果。本着这一根本原则,涉外应用文体用语都应该明白准确,同时要直截了当、开门见山地直接切入行文主题要旨。连篇累牍的与主题不相干的废话是此类文书写作的大忌。而且,既然是针对实际问题提供相应的信息,涉外应用文体的内容还应该保证真实可靠,而模棱两可、虚构杜撰都必须避免,尤其是极其严肃的公务、事务性文书。第二,格式的规范性。涉外应用文体中的各个文种基本都有其相对稳定的通行格式,而越正式的文书,格式的规范程度就越高。出于对受众的尊重和最大程度保证交流沟通的顺利进行,撰写涉外文体时,应该严格按照约定俗成的既有格式进行,不能随意改动或者杜撰,否则将会失去涉外文书的文体感,也失去了行文的严肃性,影响甚至阻碍对外交流沟通。由于文化背景和语言运用的差异,英文文书与汉语的相应的文体相比较而言,在格式上常常存在着一定的差别,有的甚至相去甚远,所以我们在撰写的时候应该对格式特别注意。第三,语言的适宜性。英语本身就是一种结构和逻辑都非常严密的语言,而英文的应用文在结构和语言上都明显地反映出英语语言的这一特点。当行文面对的受众有所区别时,撰写者必须十分注意意义表达时选用的语句的适宜性。如果是私人交往中的文书,可以使用比较随意的、非正式的甚至是接近口语的语言;如果是公务往来的事务性文书,用语就必须是正规典范的书面语言。同时,英文文书的语言还有一个共有的特点,就是得体和礼节性,这和西方文化极其注重细节上要体现出礼貌得体有着密切的关系。在非常正式的公文之中,遣词用句都是精心挑选的,而且惯常使用的词句都有相对固定的模式。只有以礼相待才能通情达理,才能很好地实现交流沟通的目的,这也是一个行之四海而有效的真理。

我们着重介绍几种在涉外事务中使用得最为广泛和频繁,同时又与学生读者关系最为密切的应用文文体。

第一节 涉外信函

一、涉外信函知识述要

(一) 信函的用途、优势及主要分类

信函是应用文体中最基本、应用最广泛和频繁的文种之一。作为最早使用的通信传递手段,在科学技术日益发达的今天,仍然具有不可取代的重要地位,依然是人们在日常工作和生活中传递各种信息、沟通交流思想和感情的重要工具之一。尽管我们现在拥有了电话、电报、传真和电子交流方式(包括电子邮件和即时通信等)等现代化的通信方式,但信函仍然有其自身显而易见的优势。首先是成本较低同时承载的信息量很大,一封信函较其他的通讯方式而言可以承载更多、更全面的信息。其次是准确性高,它以书面文字记载的形式传递,一旦发出,白纸黑字就不会再改变。有鉴于此,法律证据、正式文件、公务和商务往来中大多都以信函为准。

按照使用范畴和书写意图来划分,涉外信函可以分为私人信函和事务信函两大类。私人信函按照收信人的年龄资历可以分为致师长领导、致同事朋友平辈和致晚辈下属的。事务信函按照内容和写信目的可以分为公务性的外交照会、证明信、推荐信、请求信、邀请信等以及各类商务类信函。但总体而言,无论是哪一种具体类型的信函,其抬头、落款以及信封的书写等都有通用的约定俗成的固定格式。

(二) 信函的特点

1. 接受对象的特指性

无论是私人信函,还是事务性信函,实质上都是一种书面形式的对话,其接受对象都是确定的,明确到某个个体人或者是特定的一个群体。这与告启类文书的接受对象的普遍性和其他一些文书比如报告、摘要等的接受者的不确定性有比较明显的区别。因为接受对象是确定的,所以信函的行文中人称的设定绝大部分是对称的形式,即书写者以第一人称 I、we 自居而以第二人称 you 来明确信函的阅读接受者。

2. 内容的明晰性

虽然说信函是信息承载量较大的一种文体,但鉴于是针对特定的接受对象,其内容应该明确具体、简明扼要并且重点突出,使接受者在阅读信函之后,能立刻明确地了解写信者的意图、要求、态度以及要表达的意思。尤其是应用在公务和商务领域的事务性信函,内容的明晰性是非常重要的一个要求,否则会造成影响事务处理的严重后果。在私人交往的信函中,模糊含混的内容也容易引起误会而影响沟通的正常进行,甚至会对社交效果起负面的反作用。

3. 表达方式的开放性

涉外信函与汉语信函一样,对各种表达方式都具有比较宽泛的包容性。出于不同的交流

沟通的目的,各种表达方式包括记述、说明、议论甚至是抒情描写都会灵活适度地在信函书写中被广泛地应用。这种表达方式的开放性特点较其他涉外文体而言是比较突出鲜明的。比如契约类或者告启类涉外文书,限于该文书文体的具体应用范围和意图,一般只能使用记述和说明的表达方式,而不能出现议论或者抒情。

4. 语体风格的多样性

信函的应用范围的广泛性决定了其语体风格的多样性特点。不同的社会关系的交际中,涉及多种多样的交际内容。这就决定了不同的信函的书写者和接受者之间,根据彼此之间的社会关系和需要沟通交流的交际内容,会采用不同风格的表述语言,或典雅庄重,或平和亲切。

二、范文示例

实际上,无论是私人信函还是事务性信函,具体按照内容及功能来分,可以分出若干类信函类型。私人信函可分为礼仪性信函如邀请、感谢、道歉、祝贺、慰问类信函,以及普通的家书、情书等;事务性信函则包括公务性的邀请、申请、要求、证明、推荐类信函和商务性要求、确认、通知类信函。在这里,我们选取其中比较常用的几类信函给大家提供相应的范例。

(一)邀请及应邀信(invitation and reply)

邀请人们参加各种社交活动的信函,根据活动性质可分为正式和非正式两类。一般来说,如果是非常正式隆重的社交活动,需要发出正式的邀请信或者请柬,在行文中要使用第三人称来指称邀请者自身,不需要在结尾处签名。而非正式活动中人们更多地使用的是以第一人称自称的邀请信函,这类邀请信函都是带有签名的。

在接到邀请之后,受邀者应从礼貌规范出发,及早作出是否能够应邀前往的明确答复。能够出席时,应在给予书面或者口头答复的时候,表示“很高兴/荣幸接受邀请”;不能出席时,也要以诚挚的态度表示遗憾并尽量说明原因,不能应邀前往又不给答复的做法是非常不礼貌的。值得注意的一点是,在邀请信函或者请柬中,如果在最后出现“R.S.V.P”四个法文的缩写字母组合(请柬中一般位于左下角位置),意为“能否出席恳请答复”,这往往意味着邀请者需要提前安排席位,所以受邀者不管能否出席,都必须予以及时和明确的答复。如果看到“Regret Only”或者“To Remind”的英语短语字样,则是意为“如果不能出席请告知”,这时受邀者如果能够出席参加,可以不予答复,届时出席即可。另外在正式邀请信函中还常会出现对着装的要求说明(在请柬中一般位于右下角位置),也就是英文“Dress”的字样。一般说来,着装的要求分为正装(Formal)和便装(Casual)两种。其中正装通常是指男士的系领带的衬衫、西装搭配皮鞋,女士则是晚礼服或连衣裙等裙装。

1. 邀请信范文

Dear Mr.and Mrs. Peterson,

We are having a delegation of Chinese University Chancellors for dinner on Thursday, October 5 at our home. As we know, you are both interested in the education of China. We would like to invite you to come and join us, believing that the occasion will enable all of us to get the first-hand information about Chinese universities.

The dinner is at 7: 00 P. M. . We would appreciate it if you could respond to our invitation at your earliest convenience.

Sincerely yours,
(Signature)

Mr. and Mrs. Thomas Ray

译文:

亲爱的彼得逊先生及夫人:

十月五日(星期四),我们将在家里设晚宴招待中国大学校长代表团。我们知道,你们两位对中国的教育颇感兴趣。因此我们希望邀请你们前来参加,相信通过这个机会,我们都能够直接了解到有关中国大学的情况。

晚宴时间是晚上七时。盼尽快答复能否应邀出席。

你们诚挚的
托马斯·雷先生及夫人
(签名)

2. 应邀信范文

Dear Mr. and Mrs. Ray,

Thank you very much for the invitation of the dinner with the delegation of Chinese University Chancellors. It is a great pleasure for us to accept and we will be there on Thursday, October 5 at 7:00 P. M..

It will also be our great honor to meet such a group of distinguished guests from China. We hope that our meeting with them would lead to more exchange of scholars between the two countries.

Thanks again for your kind invitation. We are certainly looking forward to next Thursday!

Yours sincerely,
(Signature)

Mr. and Mrs. Paul Peterson

译文:

亲爱的雷先生及夫人:

非常感谢你们的关于与中国大学校长代表团共进晚餐的邀请。我们很高兴地接受邀请,并将于十月五日(星期四)的晚上七时到达。

我们感到很荣幸能够见到来自中国的这些尊贵的客人。我们希望同他们的会面可以促进两国学者之间的更多的交流。

再次感谢你们的邀请。我们非常盼望下个星期四的到来!

你们诚挚的
保罗·彼得逊先生及夫人
(签名)

(二) 申请信(application)

申请信大多用于求职或者求学,因为在这样的情况下,一般都需要提交书面的申请。申请书信的内容一般包括这样几个方面:申请的目标和契机,也就是具体申请的职位或者学历,以及通过何种途径得知这样的申请机会;本人所具备的申请的条件或资格,包括申请者本人的各种基本情况如年龄、教育经历和工作经验,以及与申请目标相关的个人的一些资历和能力;申请的动机和理由,在对这部分进行阐述时要注意态度的适当、诚恳和实事求是,特别要注意在申请工作时不要对之前的工作单位进行过多的指责;其他与申请目标相关的具体情况的询问,比如求职时可以询问工资水平,求学则可以询问是否能得到奖学金等各种形式的资助以及对方是否提供住宿等情况。最后可以提及若需面试时自己合适的时间和联系方式等。

当然,在求职或者求学时,除去申请信之外,往往还需要提交相关的一些材料,如简历、证书复印件、科研成果等。所以,有的用人单位或者学校还会要求申请者提供一封 Cover letter 对提交的材料进行说明,目的在于使阅读者快速、清晰、准确地了解申请者提交的所有材料。Cover letter 并不能取代求职信,但在其中可以有重点地明确提交的材料中最有价值的部分。尤其是如果提供了要求之外的材料的话, Cover letter 是非常必要的附加说明。

例文:

Dear Mr. Stanley,

I want to make an application for the position of an accounting assistant in your corporation advertised in yesterday's Daily Mirror. I feel I am competent to meet the requirements which you have specified.

I am a student of accounting of XXX college and will be graduating in three weeks with outstanding marks. I am eager to find a challenging position where I can use my accounting and management skills. As you will note from my CV, I have had two summers' experience in a chartered accountant's office. At college I have also taken extra courses in the use of software in accounting programs, and my knowledge of accounting as well as computer software applications will be an asset to your firm.

Because of your firm's solid reputation in the business world, I would very much like to become associated with your firm. In fact since my high school days, I have been aware of your steady expansion and growing influence in the business circle.

If you wish to talk to me for further information, I will be very pleased to come for an interview. I can be reached after 3:00 p. m. everyday by phone at (518) 820-234.

Thank you in advance for your consideration and I am looking forward to your reply.

Sincerely yours,

John Smith

译文:

亲爱的史丹利先生:

我希望申请贵公司刊登在昨天的《每日镜报》上的广告中的会计师助理一职。我自信符合贵公司所列出的条件。

我是×××大学会计专业的学生,将在三个星期后以优异的成绩毕业。我十分希望能找

到一份富有挑战性的、能应用我所学的管理和会计知识的工作。从我的简历中您可以看到，我曾经在一个注册会计师事务所打过两期暑期工。在校期间，我还选修了会计软件方面的课程，我相信自己的专业知识和电脑软件应用知识会为贵公司发挥用处。

因为贵公司在行业中的卓越信誉，我非常希望能成为贵公司的一员。实际上我从中学时代起就已经注意到贵公司在同行业中的扩展和日益增大的影响。

如果您希望通过面谈了解我的更多情况，我很乐意前往贵公司接受面试。每日下午3点后可以通过电话联系到我，我的号码是(518)820—1234。

感谢您的考虑，热切期待您的答复。

您诚挚的
约翰·史密斯

(三) 询问及答复信(enquiry and reply)

询问及答复信函多出现于商务领域中，是针对具体的信息内容予以询问及答复。在对外贸易中，对于商品的具体资讯的询问与答复信函是使用非常频繁和广泛的。通常询问信函中会就商品的名称、价格、支付条件、产品规格、交货时间及方式进行具体的询问。而答复信函则是非常有针对性的一一回答询问方关注的问题的信函，同时要明确指出所提供的商品相关信息尤其是价格和折扣的有效期。所以相比较而言，询问信函对询问方是没有法律约束的，但在国际贸易中，正式的针对询问作出的答复信函对答复方也就是卖方是具有一定的约束力的，在答复中明确指出的有效期内，所提供买方的报价、折扣等不可随意更改，否则会严重影响自身的商业信誉。

询问信例文：

Dear Mr. Davis,

We are writing to enquire about your latest models of mobile phones. which were advertised in the China Daily of March 9th. Our company is a leading distributor of electrical appliances and electronic goods in China. We are very much interested in your new products and hope to become your sole distributor in China.

We would like to place a trial order for 100 mobile phones of your new products. Could you please send us some samples to test so that we can be sure of the quality and find out whether your new products are fit for our market here? Assuming your products are marketable in this country, we will place large orders regularly.

When we do business for the first time, we would like to know your method of payment. In addition, could you please offer us your best CIF price? And what about the shipping date?

Besides, we hope that you can send us your latest product catalog, price list and full ranges of specifications of all your products.

We would very much appreciate it if you could give us an earliest answer.

Best regards.

Sincerely yours,

(Signature)

Steven WANG

Purchasing Manager

译文：

亲爱的戴维斯先生：

今来函询问你们在3月9日的《中国日报》上广告中刊登的最新手机款式。我们是中国境内的最主要的电子产品的经销商。我们对你们的新产品非常感兴趣并希望能够成为你们在中国的唯一经销代理商。

我们想试订购100个最新款式的手机。可否寄送样品供测试，以便使我们确定产品质量并了解你们的产品是否适合于这里的市场。如果你们的产品在这个国家有市场销路的话，我们将会定期地大量订购。

当我们进行第一次贸易往来时，请告知你们希望的付款方式。此外，请问是否能提供给我们最为优惠的CIF价格？还有发货日期是如何具体确定的？

同时，请寄给我们你们最新产品的目录、价格表以及所有产品的详细说明书。

若能得到你们的尽快回复，不胜感激。

致以最真挚的问候。

你们诚挚的
史蒂文·王
采购经理
(签名)

答复信例文：

Dear Mr. WANG,

I am very pleased to inform you that we have sufficient stock to meet your needs. We are among the leading manufacturers of mobile phones and other electronic products and electrical appliances in the world. We have some agents in the Far East. We will be very pleased if you can be our sole distributor in China.

In compliance with your instruction, we have sent you some samples of the mobile phones by air, which are supposed to reach you the day after tomorrow. Enclosed please find our test report of the products for your reference. I can assure you that your test result will be satisfactory to you.

We normally do business with new customers by using sterling by confirmed irrevocable letter of credit. The shipping date is usually two weeks after receipt of the L/C.

Enclosed please also find the full range of products' specifications, latest catalogue and price list that contain the models you read in China Daily. We can offer you competitive CIF price, which is stated very clearly in the price list. But the quotation is subject to our final confirmation. And we can offer you a 10% discount on an order for more than 1,000 items.

We would be very much grateful to you if you could tell us your testing report of our products.

If you have any further questions, please do not hesitate to contact me.

Sincerely yours,

(Signature)

John Davis

Sales Manager

译文:

亲爱的王先生:

我非常高兴地告诉您我们有足够的库存满足你们的需要。我们是全球最主要的手机和其他电子产品的制造商之一。我们在远东地区设置了代理商。很高兴你们能成为我们公司在中国的唯一经销商。

根据你们的要求,我们已经空运了一些样品过去,后天你们应该就可以收到。同时附上我们的对你们所询问产品的检测报告。我相信你们的检测结果会让你们满意。

一般与新的客户交易时,我们希望付款方式是在收到正式确认的信誉证明后以英镑支付。发货日期通常是收到信誉证明两周之后。

随信附上所有产品的详尽说明书、最新的产品目录和价格表,其中也包括了你们在《中国日报》上看到的款式。

我们可为你们提供最具竞争力的优惠价格,这在价格表中已经清晰地注明。但是该报价以我方最后确认为准。如果一次订购产品量超过 1000 件,我们还可提供 10% 的折扣。

若能告知对于我们产品的你们的检测报告结果,我们将不胜感激。

若有任何问题,敬请与我联络。

你们诚挚的
约翰·戴维斯
销售经理
(签名)

三、结构模式及写作要求

(一) 结构模式

1. 信函的结构要素及写作格式

一封结构完整的信函,包括信头(letterhead)、日期(date)、信内地址(inside address)、称呼(salutation)、正文(text)、信尾礼貌用语(complimentary close)和签名(signature)。有些信函结尾处还会根据需要出现附件(enclosure)、抄送注明(copy notation)和附言(postscript or P. S.)。

信头指的是发信者包括个人、公司或者机构的名称和地址,一般位于信纸的最上方的右上端或者居中处。在比较正式的信函中,信头以打印的形式出现,包括发信方的全面的基本信息,包括名称、带有邮编的地址、带有地区区号的电话、传真号码,有时还会出现发信方的网址或者电子邮箱。如果信函所用的纸张没有打印好的信头,写信者会在信纸的最上方的右上端或者居中处写上信头。信头的各项内容的排列顺序如下:首先是名称,其次是地址,按照从小到大的顺序排列,第一行为门牌号、街名,第二行是区名、市名、省(州)名和邮编,第三行是国家名称。如果是机构地址,也是从小到大排列。比如教育机构的地址,要先写系,然后是学院,继而是学校名称,再往下依次排列区、市、省等。

日期应位于信头之下、信内地址之上的位置。如果信头是居中的,日期一般左起顶格写;如果信头在右上方,日期通常会位于信头正下方的位置。一般信函中日期的书写不采用纯数

字的形式,如 10/18/06。正式信函中,日期一般写成标准的格式,即月份不缩写,日期使用基数词,如 October 18, 2006。不是特别正式的信函中,可以使用月份的缩写形式,日期也可以出现序数词形式,例如 Oct. 18, 2006 或者 Oct. 3rd, 2006。

信内地址是指收信方的名称和地址,位于日期行之下,写在整个信纸的左上角位置,每行左起顶格对齐。其中名称和地址的顺序与信头的书写要求相同。

称呼是对收信方的指称,自成一行,位于信内地址下方,从信纸左边顶格开始写,每个词的开头字母都要大写,末尾处一般使用逗号而不是汉语书信中惯用的冒号。在书写称呼时,要注意以下几点:(1)对没有具体头衔的男性通称 Mr. Mr. 可以用在姓(family name or. last name)或者全名之前,不可单独用在名(first name)之前。(2)对女性一般称呼 Mrs., Miss, Madam 或者 Ms. Mrs. 用于指称已婚女子, Miss 用于称呼未婚女子, Madam 或者 Ms. 则是对女性的通称。这些也都是放置在姓或者全名之前。要特别注意的是,西方国家的已婚女子的姓就是其丈夫的姓氏。(3)称呼夫妻时要用 Mr. and Mrs. ××的格式。(4)也可以用头衔或者职称来称呼收信方,不分性别,如教授 Professor(缩写为 Prof.)、博士 Doctor(缩写为 Dr.)等,同样是放在姓或者全名之前。(5)公务或者商务信函中,不确定具体的收信者时,可以使用 Dear Sirs 或者 Dear Sir/Madam, 或者直接写上公司的名称。(6)一般信函中 Dear Mr. ××或者 Dear Mrs. ××都是适当的。如果收信者是非常熟悉亲近的人,可以直接称呼其名(first name),如 Dear John 或者 My Dear Jennie。

正文是信函的主体部分,一般会根据内容分为若干个段落,每个段落应集中表达一个意思,往往开头的第一句为该段的中心句。如果采用齐头式,则每段首行不需要缩进,正文与信内地址和称呼对齐;如果采用缩进格式,则每段首行应缩进 4 个字母。在公务和商务信函中,除了开头处写一些表示问候的话语外,正文一般都是开门见山,内容简单明了,条理要清晰。这里可以给大家列出一些信函中常用的起首和结束语。

起首语:

Thank you for your letter. 感谢你的来信。

With great delight I hear from you. 非常高兴收到你的来信。

In reply to your letter, I would like to say...对于你的来信,我想说……

I am pleased to inform you that...很高兴通知你……

It is a regret to inform you that...很遗憾通知你……

I am writing to apply...我写信申请……

I must apologize for not having written to you for such a long time. 这么久没有给你写信我很抱歉。

结束语:

Looking forward to your early reply. 盼望早日收到你的回复。

We look forward to your reply at your earliest convenience. 我们期待着你能在方便时尽早回信。

Your early reply will be highly appreciated. 若能尽早回复,将不胜感激。

Please do not hesitate to contact me if you need any further information. 如需要更多信息,敬请联系我。

I hope everything will be well with you. 祝你一切顺利。

With best regards to your family. 向你家人问好。

All the best. 万事如意。

Take good care of yourself. 多多保重。

Wishing you a pleasant holiday. 祝你假期愉快。

信尾礼貌用语是结束全信的一个标志，并且是向收信者表示敬意的一种谦称。一般信函中将信尾礼貌用语置于正文下方的左边顶格位置，但有的格式中是将其放置在正文下方中间或者中间偏右一点的位置。无论位置如何，紧跟其后都要加上逗号。比较正式的信函，使用 Respectfully yours, Yours truly; 一般信函广泛使用 Sincerely yours, Cordially yours 等；写给比较亲近的、熟悉的人的非正式信函里，可以使用 Yours, As ever, Best regards, Regards, With love 等。欧洲一些国家多把 Yours 放置在 sincerely 等词之前，而美国和加拿大等国多把 yours 放置在 Sincerely 等词之后。Yours 一词有时可以省略，只使用相应的副词。在信尾礼貌用语对齐的正下方，所有的信函都要写上发信者的署名，表示对信函内容的确认。一般打印的信函中，要在打印的署名上方留出一行的空白供写信者亲笔签名。在公务或者商务信函中，在署名的下面还要注明写信人的职务或者头衔。

2. 信函格式范例

范例一：

Central Washington University		
400 E. University Way, Ellensburg, WA 98926		(信头)
Tel: 509-963-3662 Fax: 509-963-1688		
September 23, 2006	(日期)	
Mr. Zilong Zhou		
Dept. of Foreign Languages and Literature		
Shandong University	(信内地址)	
31 Shanda South Street, Jinan, Shandong 250010		
People's Republic of China		
Dear Mr. Zhou,		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
Sincerely yours,		
(手签姓名)		
John Smith		
Chair of Dept. of East Asian Studies		

范例二:

Central Washington University 400 E. University Way, Ellensburg, WA 98926 Tel: 509-963-3662 Fax: 509-963-1688	
September 23, 2006	
Mr. Zilong Zhou Dept. of Foreign Languages and Literature Shandong University 31 Shanda South Street, Jinan, Shandong 250010 People's Republic of China Dear Mr. Zhou,	
<hr/> <hr/> <hr/>	
	Sincerely yours, (手签姓名) John Smith Chair of Dept. of East Asian Studies

3. 信封的书写格式

信封虽然不属于信函本身的构成,但却是信函必不可少的搭配使用的物品。所以在这里介绍一下信封的书写格式也是必要的。

信封左上角是发信方的单位名称和地址,也就是收信者可以回复的回邮地址。地址顺序也是像信内地址一样从小到大排列。

收信方的个人姓名、单位名称及详细地址写在信封居中略为偏右的位置。如果收信者是个人,与中国习惯上往往会注明职务的做法不同,对收信人的称呼要么使用 Mr., Mrs., Ms., 要么使用 Dr., Prof.等。

信封上常常使用到的一些缩略语有:

Apt. Apartment 公寓, 门牌号

Rm. Room 房间号

Ave. Avenue 大街, 大道

Rd. Road 街道

Co. Company 公司

Corp. Corporation 公司, 有限公司

E., w., S., N. East, West, South, North 东 西 南 北

Inc. Incorporated 股份有限公司

(二) 写作要求

在信函写作中,除了对统一的格式要注意外,还要在写作具体种类的信函时注意相应的言辞语句的恰当使用、内容的安排以及结构的组织。

1. 邀请及答复邀请信的写作要求

邀请信函中,必须清晰明确地注明活动的名称、发起目的、举办时间和地点以及参加者的范围,同时邀请者自己的联络方式尤其是电话号码应告知受邀者,以方便双方及时联络。其中明确时间和地点是非常必要的,年、月、日、星期几、上午还是下午、具体时刻以及地点的具体位置都应该一一列出,不要遗漏,免得受邀者感到困惑。需要时还应注明,是否需要受邀者答复是否可以接受邀请,参加活动时的着装要求,以及允许被邀请者偕同其配偶或朋友前往。在邀请信函最后,要表达出自己诚挚地希望对方能够出席的意愿。

对于邀请的答复,态度要热情诚恳,表示感谢后一定要简单明确地给予答复,接受还是无法接受。语言不要模棱两可,避免说“I am very busy that day but I think I can manage it”,或者“I probably won't be a good speaker but for sure I will try”。按照中国人客气、不愿得罪人或者自谦的习惯,很可能会说这样的语句,但是这样的说法很容易让发出邀请的人感到困惑,无法明确知道你是否会出席或者接受邀请。如果接受邀请,在回复时再复述一遍活动的时间和地点以进行确认。无法接受邀请出席时,要首先表示感谢,然后尽量诚恳地说明原因。同时,对于别人的邀请要尽可能早地答复,便于对方根据具体情况进行相应的安排。

2. 申请信的写作要求

在申请信中,要列出所有相关信息:针对申请的目标,列出自己相关的能力、强项和以往的成绩中具有突出代表意义的部分,让对方相信自己是一个合适的人选;表现出对对方的相当程度的了解和关注;表达对能加入到对方团体中的诚恳、强烈的愿望。

相比较 Cover letter 和简历,申请信更能鲜明、全面地体现出申请者的自我表达和展示的能力,以及对书面语言组织的掌控能力。要记住申请信必须能够抓住阅读者的眼球,吸引他/她读下去,而要实现这点就要做到有技巧地突出重点,使自己的形象生动立体地通过申请信展现在阅读者眼前;同时又要控制篇幅不要过长,语句也不要过于繁复冗长,而要简洁明了。申请信的语气应该是自信的、职业性的和有说服力的。还有一个重要的细节就是要让阅读者感到这是一封特别针对他们而书写的申请信,而不是一篇放之四海而皆准的套路化、公式化的东西。申请信要绝对避免低级的语法和拼写错误,同时还要注意使用优质的纸张,并保持整封信纸面整洁,格式妥当,避免出现行距过于紧密或者过于疏松。最后在信函结束前要主动提及面试,为自己争取更多的表现机会。

3. 询问及答复信的写作要求

商业信函中,询问信函一般属于买卖双方接触的初级阶段,所以首先要对己方情况作简单概括性的介绍。就内容而言,要开门见山,简洁明了地提出想要获得的相关信息和己方关注的问题。篇幅不宜太长,条理一定要清晰,用词要准确严谨,但要避免使用生涩的或过于公事化的词语,努力营造出如同面对面交谈时的人性化气氛。信纸要选用带有打印好的信头的正式的优质的信纸,因为这直接代表了己方公司的形象,也表示出对对方的尊重和重视。

商业答复信函首先应对对方的询问表示感谢，因为对方很可能就会是自己未来的客户。在写作上，除以上归纳的写作询问信的注意事项外，还要注意答复内容的针对性，也就是要针对对方的询问一一清楚地作答。同时为了维护己方公司的利益，要考虑周全，如答复关于商品报价的询问时，要说明提供的报价的时效，什么样的条件可以获得更多优惠，报价的最终解释权属于己方公司等等。而且为慎重起见，应该同时要求对方提供具有按时全额付款能力的证明。

四、写作实践

(1) 从内容、格式、语言运用、语气等方面分析下面的这封邀请信的不当之处，并进行相应的修改。

I, Avon Wang, want to invite you to my Golden Wedding Anniversary with wife, Dorothy Chan, On 02/04/2006.

We are still together!!! Fifty years is not a short time, right? Come to our home on the day at 6:00 p.m. to share our joy. I will hold a buffet evening with lots of wine and cocktails.

Please call me to confirm your participation as soon as possible!

Avon Wang
avon.wang@163.com

(2) 以被邀请人 Sara 的身份对下面的邀请信写一封答复信，可选择接受邀请或者不接受邀请。

Anna and Louis
would like to invite
Sara Leung
to celebrate the
Blessing of their marriage
On
Saturday 11 December 2006
at st - Marc Church
at 3:00 P. M.
followed by a wedding banquet at
Ballroom, Crown Hotel, Toronto

RSVP by 3 December 2006

(3) 以一个国内本科四年级经济学专业学生的身份，写一封提交给哈佛大学经济学院的留学申请信，申请硕士学位的学习。

(4) 以一个本科四年级英语专业学生的身份，根据从招聘网站上看到的招聘信息，写一封求职申请信，向上海某外资机构申请专职中英翻译一职。

(5) 以一个国内电脑经销商公司的口气, 写一封商务询问信函给 IBM 公司, 询问产品相关信息, 以及申请成为该公司在国内华北地区的销售代理。

第二节 涉外协议书及合同

一、涉外协议书及合同知识述要

(一) 协议书及合同的性质与用途

协议书 (agreement) 与合同 (contract) 从性质上说, 都是经双方或者多方会晤、商谈、磋商之后达成的一致意见, 共同约定的一个正式的书面表述, 所以二者都是属于广义上的契约类应用文书。这是一种有法律效力的文字契约, 明确地确定了当事人彼此之间的关系、应享受的权利和应履行的义务。协议书与合同对于参与签订的每一方, 都具有相同的法律约束力。随着我国经济的快速发展, 对外开放和社会改革的全面开展和不断深入, 对外商贸活动、各类交流活动已涉及社会生活的方方面面、各个领域, 于是各类涉外的契约类文书尤其是协议书和合同的应用范围越来越广, 使用频率也十分高。比如在贸易领域就有国家之间的贸易议定书、国际货物销售合同、国际技术转让合同、中外合资经营合同、国际工程承包合同、涉外劳务合同、涉外信贷合同等, 在教育、科学、文化领域则有涉外任职的聘任合同、中外项目合作交流协议等。了解和学习涉外协议书和合同的规范性写作, 是十分必要而且重要的。

(二) 协议书及合同的特点

性质大致相同的协议书与合同, 具有以下共同的特点。

1. 协商一致性

签订协议书与合同的各方对于其中涵盖的内容、针对彼此的权利义务的界定, 都有清晰的认知, 在经过协商达成一致认识后才会签署。

2. 平等互利性

协议书和合同对于签订者各方的约束力是完全等同的, 其内容必然是最大程度上实现各方之间的利益的平衡, 对一方义务的明确就意味着对另一方的权利的保障, 而这样的明确和保障都是双向的。

3. 合法性

协议书和合同一旦签署, 就在规定的时间段里生效, 具有正式的法律效力。签字就意味着确认接受其中的条款和规定, 一旦违背就必须承担相应的责任。

4. 规范性

协议书和合同的内容、格式要严谨、规范, 要合乎法律规定, 否则会影响其法律约束力甚至导致整个效力的丧失。

二、范文示例

(一) 协议书

AGREEMENT FOR A STUDENT EXCHANGE PROGRAM BETWEEN ABC UNIVERSITY AND XYZ UNIVERSITY

ABC University (hereinafter referred to as AU), Seattle, Washington, U. S. A., and XYZ University (hereinafter referred to as XU), Nanjing, People's Republic of China, hereby agree upon the following items concerning the Student Exchange Program.

1. The purpose of the exchange program is to promote international friendship and world peace by stimulating and supporting education activities and projects among students from the United States of America and the People's Republic of China.

2. Each institution will designate an individual to act as liaison for this exchange program. The liaison will act as advisor to the students in academic and logistical matters.

3. The exact number of students to be accepted by each institution each academic year will be determined by both institutions and communicated annually. This number shall not exceed five students annually and each institution will exchange the same number of students over the period of the agreement.

3.1 As a general rule, the exchange should be for a regular academic year, but each institution may arrange for a one-semester program. Individual students may be continued as designated exchange students for one or more ensuing periods of exchange.

3.2 Each institution agrees to waive foreign student tuition when each student registers as a matriculated student and pays materials and service fees at the parent campus, prior to departure. No materials and service fees will be assessed by the host institutions.

3.3 In order to receive a J-1 visa, XU students attending AU must register for a course load sufficient to be considered enrolled "full-time".

4. Exchange students are subject to the same regulations regarding admission to the university and performance in classes as required for students in the host institutions: however, the application fee for admission will be waived.

5. Each parent institution will insure and guarantee that its exchange students are able to meet the language skills required for successful completion of the classes they are to take at the host institution during the period of exchange.

6. Each exchange student will be selected according to procedures established by the parent institution, but each institution agrees to provide resumes, transcripts, and other relevant materials including letters of recommendation for each student selected. Insofar as possible, AU will attempt to provide stipends for graduate researching assistantships, teaching assistantships, or fellowships, for XU exchange graduate students.

7. If XU students wish to pursue a degree program at AU after completing the period of exchange, they must apply, meet the regulations, and pay tuition and fees for admission as matriculated foreign students.

8. Each exchange student must provide for his/her own transportation to and from the host campus in addition to any expenses for passports, excess baggage shipment and storage, and independent travel.

9. The liaison for each institution will aid visiting students in acquiring proper living accommodations. XU students will be expected to pay for their own room and board, utilities, and other personal expenses.

10. XU students may participate in AU's low cost, emergency, medical plan at their own expense. In addition, costs for hospital services and other medical expenses are the responsibility of the students. Each student must purchase insurance to cover liability and medical contingencies in the host foreign country.

11. The records of the students' academic performance will be sent directly to the parent institution by the host institution's liaison or registrar.

12. This agreement will be in effect for a period of three years, beginning September 1, 2004. Both parties reserve the right to renegotiate this agreement annually or maintain the terms of this agreement as is for the three-year period. this agreement may be extended by common consent of the signatory parties. Both parties also reserve the right to terminate this agreement upon a six-month written notice, prior to the termination date becoming effective.

For ABC University
_____ (Signed)

Date _____

For XYZ University
_____ (Signed)

Date _____

(二) 合同

例文:

CONTRACT

No. 编号: _____

Signed at 签约地点: _____

Date 日期: _____

Seller 卖方: _____

Address 地址: _____

Tel. 电话: _____ Fax 传真: _____

E-mail 电子邮箱: _____

Buyer 买方: _____

Address 地址: _____

Tel. 电话: _____ Fax 传真: _____

E-mail 电子邮箱: _____

The undersigned Seller and Buyer have agreed to close the following transactions according to the terms and conditions set forth as below:

买卖双方经协商同意按下列条款成交:

1. Name, Specifications and Quality of Commodity:

货物名称、规格和质量:

2. Quantity:

数量:

3. Unit Price and Terms of Delivery:

单价及价格条款:

The terms FOB, CFR, or CIF shall be subject to the International Rules for the Interpretation of Trade Terms (INCOTERMS 2000) provided by International Chamber of Commerce (ICC) unless otherwise stipulated herein.

除非另有规定,“FOB”、“CFR”和“CIF”均应依照国际商会制定的《2000年国际贸易术语解释通则》(INCOTERMS 2000)办理。

4. Total Amount:

总价:

5. More or Less: _____ %.

允许溢短装:

6. Time of Shipment:

装运期限:

With _____ days after receipt of LIC allowing transshipment and partial shipment.

收到可以转船及分批装运之信用证 _____ 天内装运。

7. Terms of Payment:

付款条件:

By Confirmed, Irrevocable, Transferable and Divisible L/C to be available by sight draft to reach the Seller before _____ and to remain valid for negotiation in China until _____ after the Time of Shipment. The L/C must specify that transshipment and partial shipments are allowed.

买方须于 _____ 前将保兑的、不可撤销的、可转让的、可分割的即期付款信用证开到卖方,该信用证的有效期限延至装运期后 _____ 天在中国到期,并必须注明允许分批装运和转船。

The Buyer shall establish a Letter of Credit before the above-stipulated time, failing which, the Seller shall have the right to rescind this Contract upon the arrival of the notice at the Buyer or to accept whole or part of this Contract non fulfilled by the Buyer, or to lodge a claim for the direct losses sustained, if any.

买方未在规定的时间内开出信用证,卖方有权发出通知取消本合同,或接受买方对本合同未执行的全部或部分,或对因此遭受的损失提出索赔。

8. Packing:

包装:

9. Insurance:

保险:

Covering _____ Risks for _____ % of Invoice Value to be effected by the _____.

按发票金额的 _____ %投保 _____ 险,由 _____ 负责投保。

10. Quality/Quantity discrepancy:

品质/数量异议:

In case of quality discrepancy, claim shall be filed by the Buyer within 30 days after the arrival of the Goods at port of destination, while for quantity discrepancy, claim shall be filed by the Buyer within 15 days after the arrival of the Goods at port of destination. It is understood that the Seller shall not be liable for any discrepancy of the Goods shipped due to causes for which the Insurance Company, Shipping Company, other Transportation Organization/or Post Office are liable.

如买方提出索赔, 凡属品质异议须于货到目的口岸之日起 30 天内提出, 凡属数量异议须于货到目的口岸之日起 15 天内提出, 对所装货物所提任何异议于保险公司、轮船公司以及其他有关运输机构或邮递机构所负责者, 卖方不负任何责任。

11. The Seller shall not be held responsible for failure or delay in delivery of the entire lot or a portion of the Goods under this Sales Contract in consequence of any Force Majeure incidents which might occur. Force Majeure as referred to in this Contract means unforeseeable, unavoidable, and insurmountable objective conditions.

由于发生人力不可抗拒的原因, 致使本合约不能履行, 部分或全部商品延误交货, 卖方概不负责。本合同所指的不可抗力系指不可干预、不能避免且不能克服的客观情况。

12. Arbitration:

仲裁:

Any dispute arising from or in connection with the Sales Contract shall be settled through friendly negotiation. In case settlement can not be reached, the dispute shall then be submitted to China International Economic and Trade Arbitration Commission (CIETAC), Shenzhen Commission for arbitration in accordance with its rules in effect at the time of applying for arbitration. The arbitral award is final and binding upon both parties.

因凡本合同引起的或与本合同有关的任何争议, 如果协商不能解决, 应提交中国国际经济贸易仲裁委员会深圳分会, 按照申请仲裁时该会当时施行的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的, 对双方均有约束力。

13. Notices:

通知:

All notice shall be written in _____ and served to both parties by fax/e-mail/courier according to the following addresses. If any changes of the addresses occur, one party shall inform the other party of the change of address within _____ days after the change.

所有通知用_____文写成, 并按照如下地址用传真/电子邮件/快件送达各方。如果地址有变更, 一方应在变更后_____日内书面通知另一方。

14. This Contract is executed in two counterparts each in Chinese and English, each of which shall be deemed equally authentic. This Contract is in _____ copies effective since being signed/sealed by both parties.

本合同为中英文两种文本, 两种文本具有同等效力。本合同一式_____份。自双方签字(盖章)之日起生效。

The Seller:

卖方签字:

The Buyer:

买方签字:

三、结构模式及写作要求

(一) 协议书与合同的结构要素

协议书与合同的结构一般包括标题、前言、正文、最后条款和签名几大部分。标题就是直截了当点明签订该文书的目的,如“Agreement on...”或者“Agreement For...”,“Purchase Contract”或者“Contract of Employment”。前言中明确订约日期和地点、当事人名称、法定地址、订约目的和原则。正文则是具体明确双方当事人的权利和义务、违约赔偿、不可抗力、争议解决、适用法律等条款。最后条款明确合同的效力范围和期限、有效条件、未尽事宜、份数、使用的文字等。最后是双方代表的手写签名。

(二) 协议书与合同的书写要求

1. 表达准确

这两者都是具有法律效力的契约性文书,准确的、精确的表达是写作中首要的要求,要避免任何模糊、有歧义的表述。

2. 格式规范

在长期的国际性公务、商务领域的活动中,已经形成了关于协议书与合同的各个构成部分的写作的固定格式。在哪个部分表述哪个方面的内容和意图,都是固定的。在写作时一定要查询清楚相应的国际惯常使用的规范格式,不可随意改动、调整。

3. 句型结构不可过于简单

在协议书和合同中,经常会出现结构比较复杂的句型句式,目的在于尽可能全面地涵盖包括原因、解决方式等在内的各类细节,以求严谨完善。有时在一个合同里,一个段落就是由一个长句构成。

(三) 写好协议书与合同应注意的细节

1. 词汇的使用

(1) 使用定义明确的术语。术语具有专业性、科学性、单义性、系统性、无修辞色彩同时又有国际通用性,在涉外协议书与合同中,要尽量使用具有明确意义的专业术语。这些术语的意思或是经过长期的使用和实践得到了公认的统一解释,或是通过相关的法规或公约已经加以固定化,使用它们有利于双方共同意愿的准确表述。

(2) 使用正式词语。为了显示协议书、合同的内容正规严谨的特色,书写者应尽量使用一些正式的书面语言材料,而其中很多可能是我们日常交流中不会使用到的。其中还包括一部分正规的法律用语,以获得严谨、庄严、规范和准确的效果。如: Party A shall repatriate the patient to China and bear the cost of his passage to Beijing. (甲方应将病人遣返回中国,并负担其返回北京的费用。)句中出现的 repatriate 与日常用语中的 send back 同义,但是更为正式,一般只用于书面文体;而 shall 则是一个法律文体中常用到的表示“应该”“必须”的词,带有浓厚的命令和强制意味,充分体现了法律的约束力。

(3) 一些词汇和短语从构成上看略显陈旧古板,在当代英语的日常交流中很少出现,如

hereinafter(在下文)、hereto(至此)、hitherto(迄今)、whereof(关于那个)、in witness where of(作为……的证明)、in consideration of(鉴于……)、in the presence of(以……为见证人)、for and on behalf of(代表……)等。但在协议书与合同里使用这些短语,能够使文书的文本看起来更加庄重正式,有利于增强契约文书的约束力感。

(4)提及关键词时,使用首字母大写的方式来强调突出性的特指,如“the Party A”“the Goods”“the Contract”等。

2. 对合同当事人及时空的指称

(1)对当事人的指称。在口语交流和一些书面语如信函的交流中,说话者总是以第一人称指代自己,用第二人称指代交流的对方。在协议书与合同中,对当事人双方的指称具有鲜明的特殊性。一般不使用第一人称或者第二人称来指称其中的一方,而是使用指代非常明确的名词,如 the seller, the buyer, the exporter, the importer, the payer, the payee 等。如果在合同前言里明确了一方为 Party A(甲方),另一方为 Party B(乙方),在正文的条款里就会以此来指称当事人双方。

(2)时间的表达。在书写协议书与合同时,不能用口语中常用的指示性表达法来表达时间,如 today, now, next month, from now on, right away 等,否则可能会造成混乱和不一致,进而引起双方的纠纷和争端。要采用非指示性表达,即以日、星期、月份、季节、年份等自然周期和钟点作为表述的基本要素。

(3)空间方位的表述。签订协议书与合同的双方,往往处于不同的方位,所以适用于一方的方位词语可能就不适用于另一方,因为一方的近指可能就是另一方的远指,如 this, that, here, there 都不适用于书面的契约类文书中的场所和方位的指示。应该使用非指示性的空间表述法来进行指示,如: A trade agreement was being signed in Shandong Crown Holiday Villa, by and between ABC Company, with its registered office at ×××, Shandong, China (Party A) and XYZ Company, with its registered office at ×××, New York, U. S. A (Party B) on October 8, 2006.

3. 使用包含了假设性、条件性短语的表述

这类短语的使用可以很方便地全面概括各种可能发生的情况,同时也在形式上显得更为严谨正式。如 if, in the event of/that, in case of, should, provided(that), subject to, unless, except 等。

四、写作实践

(一) 写作知识训练

翻译以下短语及句子:

- (1) 合同名称;
- (2) 货到付款;
- (3) 质量保证;
- (4) 附加条款;
- (5) 适用的法律;
- (6) 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议应协商解决;
- (7) 发货前,制造厂商应对货物的质量、规格、性能和数量/重量做精密全面的检验,并出具检验证明书,说明检验所得出的技术数据和结论;

(8) 本协议书自签字之日起即刻生效。

(二) 写作技能训练

下面的句子在表述上对于一个合同而言不是很适当，尝试根据合同书写的规范对它们进行修改。

(1) The instrument should be shipped to Tianjin Port or any nearby ports almost at the end of August, 2006, but it would be better, as we hope, if the goods would arrive before September.

(2) We hope that at least five pieces of tools for repairing as well as around thirteen spare parts for that main frame can be found in the package or any other form of the delivered.

(3) Suppose the construction can't be finished in time, what shall we do then? I think we should fine the Party who is responsible for the delay.

(4) The equipment will be received at the working site.

(三) 写作实践

阅读下面的从一份协议书中摘取的部分，将备选词语适当地填入相应的空格之内并翻译成汉语。

Contractor, Employer, Manufacturer, Representative, Buyers, Sellers, Side A, Side B, hereafter, providing, effectiveness, execution

The Agreement is made and entered into effectiveness on January 15, 2004 in Beijing, China by and between ABC Corporation, a Chinese enterprise duly organized and existing under the Laws of the People's Republic of China with its principal business place at Beijing, the People's Republic of China (a referred to be b) and XYZ Company, a company duly organized and existing under the Laws of the Arab Republic of Egypt with its principal business place at Cairo, the Arab Republic of Egypt (c referred to be d).

The e shall enter into and execute the Contract, to be prepared and completed at the cost of the f.

The g produces and sells the Goods listed in Exhibit A attached to the Contract and seeks to engages h to sell the Goods in San Francisco, USA.

i any disputes during the j of the Contract, the both sides shall try to settle in friendly consultation before hand it to the arbitration.

The Appendix will have the same k as the Contract.

It is hereby agreed that the l shall have no obligation to pay for the cost of sales campaign in the five cities and the m shall cover the cost of the sales campaign in the five cities.

In the case the n fail to make delivery according to the final delivery schedules, the Sauers shall pay the o a penalty.

第三节 个人简历

一、个人简历知识述要

简历的英文为 *résumé*，也称为 CV (Curriculum Vitae)。*Résumé* 实际上是一个法语词语，意为“梗概、摘要”。简历一般都是在求职或者求学的时候，随申请信附上。这是你给要申请目标的决策者的第一印象，可谓至关重要。

一般而言，简历可以根据其主要内容分为三类：基本型简历、记述型简历和功能型简历。基本型简历一般是学生等经历比较简单的申请者使用的，提供的信息也是最为基本的，例如必要的个人信息和受教育经历等。记述型简历则是按照时间的先后顺序，将自己的工作和受教育经历一一详细列出。功能型简历是更有针对性的一种，可以不按照时间顺序，在全面介绍个人的情况前就对自己的资历作肯定性的概述，针对申请的目标着重突出某方面的技能、经验、特长以及获得的评价等。申请者根据自身的背景情况以及申请目的，可以相应地采其中的一种简历形式。同时由于简历的格式并不像我们前面介绍的信函或者契约类文书那样，有比较严格规定的固定格式，申请者还可以根据自己的需要进行删增、综合，从而写作出一份个性突出的简历。

二、范文示例

(一) 基本型简历

RESUME

Liu Peng

Apt. 203, 375#Wenhua Road E., Jinan 250014

Tel: (0531) 82366789 E - Mail: liupeng@163.com

Education: B. A. degree, Shandong University, 2002 - 2006
Jinan 5th High School, 1999 - 2002

Major: Marketing

Main Courses: Marketing Theory and Practice
Marketing Department Management
Marketing Statistics
Business Communications

Honors&Awards: First-class university scholarship (2004-2005)
Third prize in university English Speech Contest (April, 2003)
First prize in university's "Visual Art Competition" (Brush Painting) (2002)

Certifications: CET 6 (Excellent)

Skills: BEC Level 2 (achieved EXCELLENCE in Spoken English Exam)
National Computer Rank Examination Certificate Grade 2
Excellent written and spoken English
Skillful in operating MS Words, Excel
Proficient in MS PowerPoint, Outlook
Knowledge of and experience with Photoshop, FreeHand

Work Experience: Sales Representative, Hongyuan Software Company, Summer 2005

Duties: Introduced and sold softwares to retail customers, Conducted customer survey to obtain feedback and identify potential customer needs.
Achieved good sales record through effective marketing.
Character Profile: Outgoing, hard working and team-oriented

Personal Data: Age: 21 Sex: Male Health: Excellent

(二) 记述型简历

RESUME

John Smith

Apt. 205, 1705 St. -Marc Street, Vancouver, BC, M3A 2Y7

Tel: (604) 867-2698 E-Mail: johnsmith26@hotmail.com

Objective: A training and counseling position with a computer firm, where strong administrative, communication, and planning abilities will be used for improving the work performance and job satisfaction of employees.

Experience: Supervisory Trainer, Canada Department of Labor, 1999-present. Planned and organized counseling programs for 5,000 employees. Developed training manuals and conducted workshops on interpersonal skills, stress management, and career planning; resulted in a 50 percent decrease in absenteeism. Supervised team of five instructors and counselors. Conducted individual counseling and referrals to community organizations. Consistently evaluated as outstanding by supervisors and workshop participants.

Counselor, Toronto Employment Commission, 1996-1999

Conducted all aspects of employment counseling. Interviewed and counseled 25,000 jobseekers. Referred clients to employers and other agencies. Coordinated job vacancy and training information for businesses, industries, and schools. Reorganized interviewing processes which improved the efficiency of operations by 50 percent. Cited in annual evaluation for "outstanding contributions to improving relations with employers and clients".

Guidance counselor and teacher, Petersburg High School, 1992-1995 Guidance counselor for 800 students. Developed program of individualized and group

counseling. Taught special social science classes for socially maladjusted and slow learners.

Education: M. A. , Vocational Counseling, Toronto University, Toronto, ON, 1990-1992

B. A. , Psychology, Concordia University, Montreal, QC, 1986-1990

Personal: Enjoy challenges and working with people.

Interested in productivity.

Willing to relocate and travel.

References: Available upon request.

(三) 功能型简历

RESUME

John Smith

Apt. 205, 1705 St. -Marc Street, Vancouver, BC, M3A 2Y7

Tel: (604) 867-2698 E-Mail: johnsmith26@hotmail. com

Objective: A training and counseling position with a computer firm, where strong administrative, communication, and planning abilities will be used for improving the work performance and job satisfaction of employees.

Areas of Effectiveness: Administration

Supervised instructors and counselors. Coordinated job vacancy and training information for businesses, industries, and schools.

Communication

Conducted workshops on interpersonal skills, stress management, and career planning. Frequent guest speaker to various agencies and private firms. Experienced writer of training manuals and public relations materials.

Planning

Planned and organized counseling programs for 5000 employees. Reorganized interviewing processes for public employment agency. Developed program of individualized and group counseling for community school.

Work History: Supervisory Trainer, Canada Department of Labor, 1999-present Counselor, Toronto Employment Commission, 1996-1999

Guidance counselor and teacher, Petersburg High School, 1992-1995

Education: M. A. , Vocational Counseling, Toronto University, Toronto, ON, 1990-1992

B. A. , Psychology, Concordia University, Montreal, QC, 1986-1990

Personal: Enjoy challenges and working with people.

Interested in productivity.

Willing to relocate and travel.

References: Available upon request.

三、结构模式及写作要求

(一) 简历的组成要素

一份简历大致包含以下组成要素。

1. 标题

résumé/CV

2. 个人信息

基本的个人信息包括姓名、地址、联系方式(电话号码、电子邮箱), 附加类的个人信息包括性别、年龄、婚姻状况、出生地、身高、体重、健康状况等。

3. 申请目标

可以说这是申请的重心, 其他内容包括工作和学习经历、各种特长都应围绕它而展开。对申请目标的表达应力求简明扼要, 具有鲜明的针对性。如果是求职, 这部分应包括申请的职位(可直接用招聘广告中的职位名称, 或列出若干相关的同类职位名称)、工作性质和发展目标, 常用的表述结构为“to obtain, to seek, to be”等。例:

To seek a challenging position as a salesperson for a major growing cosmetics company.

To get an entry-level position in administrative management with challenges and chances for development.

To obtain a research position in the field of Organic Chemistry.

4. 受教育经历

在英文简历中, 要按照时间顺序的反序来依次说明自己的学习经历, 即从申请者的最高教育程度写起。一般在职者最多追溯到大学本科, 应届毕业生则追溯到高中。在申请留学时, 这部分内容是较受关注的。

这部分列出的内容包括学习所在的院校、起止时间、获得的学位(或者学历)、专业、主修课程和成绩等。有必要的, 也可以大致提一下自己的毕业设计、论文和实践情况。需要说明的是, 列出的课程应是与应用的目标相关的课程, 不相关的应略去不提。如果曾经接受过与应用目标相关的某种特定培训, 也应在此提及。

5. 工作经历

这一部分对于求职而言是最为重要的。如果你对求职目标的描述能使阅读者初步感觉你可能适合于某一职位时, 在工作经历这部分就会想要了解你曾经在哪里工作过、工作了多长时间、工作职责和业绩有哪些等等, 以进一步判断你是否能胜任这个职位。

在描述顺序上也是按照时间的反序来排列, 从当前的工作职位写起, 直至第一个工作职位为止。介绍的内容包括现在或者曾经工作的单位名称、服务时间、自己的职位、工作性质(全职、兼职、实习)、具体职责和工作业绩等。进行简略且重点突出的职责概述是很有必要的, 因为简历的阅读者很难单凭申请者曾从事过的职位名称就可以判定这个人是否具有相关的具体或者特定经验。同一称谓的职位在不同的公司, 可能有着不尽相同的工作职责。在进行具

体工作经验的描述时,可以使用实义性的动词、名词或者词组,如 arrange, establish, sustain, develop, implement, assess, supervise, handle, participate, oversee, analyze, organize, design, program, coordinate, manage, negotiate, create, install, conduct, plan 等等。值得注意的是,工作业绩部分很可能在求职者参加面试时引发很多问题,有必要做好这方面的准备。

如果申请人是应届毕业生,没有实际参加工作的经验,在这一部分可以列举在校期间参加的实习和业余工作经历,以此证明实际工作的能力或在某些方面的潜力,最好能有相应的证明性材料。

6. 特定技能

主要包括外语的语言水平,以及计算机操作和网络应用技能。语言水平方面,可以以重要的语言水平考试的成绩来说明,如通过了大学英语四级、六级,TOEFL 和 GRE 考试的分数等;也可以具体注明写作、阅读及口语的水平。计算机和网络方面的技能,应作具体说明,如可以熟练使用哪些工具性软件,具有哪些具体的技能如编程、网页设计、网站构建等。

7. 荣誉奖励

将自己在学习或者工作期间获得的各种荣誉奖励分门别类地列出,尤其是和申请目标相关的奖项要重点突出。

资格类信息包括:(1)任职资格,如一些特定的职业需要具备相应的从业资格证明;(2)证书或执照,如毕业证书、学位证书或者驾驶执照、营业执照等;(3)专业协会会员资格,如果与申请目标相关可以在这里列出。

这部分内容往往都需要有相应证书、证明的复印件同时附上。

8. 发表/出版作品

这一部分对于学术型职位的求职和求学都比较有参考价值。一般按照时间顺序列出,可以将文章、论文和著作分类列出。必要时可提供复印件附上。

9. 社会活动

这部分内容往往看似和申请目标没有直接联系,却可以使简历的阅读者更加全面地了解你的信息。可以在这里列出自己在学习和工作之外的一些社会活动,比如体育运动、志愿者工作等等,这些实际上都从侧面反映出申请者的团队合作精神、乐于助人的品格和较高的社会责任感等等,从而折射出申请者自身的较高的素质。

10. 附加类个人信息

如个人的兴趣爱好,个性特色,愿意往外地出差或工作等。要注意与申请目标有一定联系。

11. 证明人

用以证明申请者在学习或者工作方面的表现,一般请求自己的老师、上司担任,并在之前已经获得证明人的同意。一般提供二到三人,注明每个人的姓名、职位、地址、电话。

根据申请人自身的具体情况和申请目标的具体要求,简历可以有选择性地由以上各项或者其中几项构成。

(二) 简历的写作要求

无论是求职还是求学,面对同一个目标,与你同时存在的有众多的其他申请者。对于你所申请目标的决策者而言,他没有时间和精力逐字逐句地详细阅读你的简历,基本上每份简历在阅读者的视线里停留的时间大概也就是 10~20 秒钟。如何快速有效地抓住阅读者的视线,就成为简历书写者最应该考虑和重视的问题。毫无疑问,一份好的简历,往往可以成功地使你在众多的申请者中脱颖而出,成为开启你未来成功大门的钥匙。

如何才能算是一份好的简历呢?对于这个问题,并没有一个统一的答案。但是一份好的简历大致都符合以下几个特征:①能吸引阅读者的注意力;②让阅读者对你的能力和价值感到信服;③以有力的证据证明你的能力;④让阅读者产生想要接纳你的欲望。

针对这些特征,一份好的简历应在以下三个基本方面都具有能产生积极作用的效果:内容、语言和编排设计。

1. 内容

(1) 中心明确。一份简历中的各个部分的描述,都应紧紧围绕着一个中心进行,即申请人是申请目标的合适人选。能体现中心的内容要着重且清晰明确地进行介绍,不相关的则略去不提。同时要体现出针对具体申请目标的明显的针对性,不要让申请的审核者感觉这是一份“通用性”的简历。

(2) 重点突出。前面已经说过好的简历应该能迅速吸引阅读者的注意力,因此重点突出就是十分必要而且有效的。如果是求职,工作经验、业绩和能力就是重点;求学的话,教育经历尤其是学习过的课程和成绩就成为重点。

(3) 用事实和数据说话。在陈述简历内容尤其是业绩、成就部分时,要用事实和数据说话,而不是笼统地进行概括,前者比后者具有更强的说服力。

(4) 实事求是。在陈述工作业绩或其他成绩时,诚实是最重要的准则,应该实事求是,切忌夸大其词。如果是团队合作的成果,不要归于个人名下。但同时也不必采用中国人过谦的做法,对自己的成绩过于谦逊。

2. 语言

(1) 明白易懂。简历的表述一定要清晰、精准而且明了。避免使用过于复杂、过长的句子和繁复的描述。可以适当地把复杂的表述拆分成若干个短语或者短句。

(2) 保持连贯和流畅。要保持时态的一致性和连贯性,尽量使用结构相同或类似的短语和句型结构。

(3) 使用肯定性表述。使用“always did well”或“always managed to”要比用“never failed”好得多。

(4) 避免用“I”来自称。太多的“I”会让人感觉陈述者太过于以自我为中心。在现今社会里,团队合作、互助、相互沟通交流的能力越来越受到重视,太过于以自我为中心的人是不受欢迎的。与其说“I am very communicative and perform very well”,不如采用一个短语“communicative and with good performance”进行相同意思的表述。

(5) 认真检查拼写、语法和标点的使用。这类错误一定要避免,否则会让申请的审核者质疑你的诚意和重视的程度,甚至是你的工作态度和实际操作能力。

3. 编排设计

(1) 突出关键点。这里是指在呈现形式上,要以各种方式来突出关键点。如把各类关键性词语以黑体、斜体或者下划线形式分门别类地呈现来;再如在教育经历中,把学位和专业放置在最前面,其后再列出院校和就读时间。

(2) 体例恰当、篇幅适宜。申请者应根据自己的具体情况,选择最适合于自己的简历体例。同时,简历不宜篇幅过长,言简意赅、简练流畅的简历往往会受到欢迎和青睐。当然,这并不意味着太过简略而失之空洞。

(3) 精心、适宜的排版。版面设计是最后要做的一项工作,大致应做到字体大小合适、段落疏密得当、留有适当空白、标识明显一致等。整洁大方的版面会让审核者看到申请者具有的素养和认真的态度。

此外再介绍几点技巧:除了在简历中注明,还可以在页眉处集中放置自己的姓名、联络方式等关键性信息。可以把简历的各类内容的标题如“教育经历”“工作经历”统一放置在左面顶格处,以大写字母标明,而具体的相关信息就整齐地排列在页面的中部和右边。设置适宜的行距,免得使整个页面看起来过于拥挤或者松散。各种强调形式如黑体、斜体或者下划线可以适当地采用,使整个简历要有一定的变化,避免过于呆板,但也不要用得过多过杂,免得让简历的页面看起来太乱、太花哨。采用优质的纸张打印,但注意不要使用印有现在工作单位名称的纸张。

四、写作实践

(一) 写作知识训练

尝试将下面的表述修改为合适的简历中的“业绩”部分,避免“I”的出现。

I was responsible for 25 stores. I improved staffing, and increased business 30% in spring 2002, 60% Christmas 2001, and 42% Fall 2000. I restructured special events to generate business. I actuated “Day of Haze” program, stressing customer service.

(二) 写作技能训练

尝试修改下面截取的某份简历中的部分。

Training and Skill: Passed CET4 and Junior Computer Application together with Putonghua Intermediate, have learnt Business English Intermediate. Fluent spoken and correspondence in English.

Interest: Hiking, riding, basketball, reading and listening music.

(三) 写作实践

(1) 根据王丽的情况为她撰写一份合适的简历。

Wang Li, 22, has spent the last three years studying Business English in XXX college. She is now looking for a job in a record distribution company which will eventually lead to a career as a sales representative. She has obtained credits in these courses: Business English, Sales and Marketing, Consumer Behavior, Promotional Strategies, Human Relations, Intermediate Japanese,

Communication and Society. For the past three years she has held a variety of summer jobs: ABC Records (2003-2004) as a sales clerk; Health Food Company (2005) as a sales clerk; Lake-view Hotel (2005) as a waitress.

(2) 结合自己的背景和具体情况，写一份申请到美国哈佛大学攻读同专业硕士学位的个人简历。

(3) 请针对以下招聘广告中的职位撰写一份简历。

Secretary

Responsibilities: Provide secretarial and administrative services

Requirements:

At least 5 years' relevant working experience College graduate or above, with formal secretarial training Good command of both written and spoken English Knowledge of computer and shorthand required

第九章

传播文体



传播文体是指通过各种大众传播媒体和传播渠道,借助各种手段与方式,公开将特定信息传递给大众的专用文体。它具有真实性、时效性、新颖性的特点。

传播是以各种宣传手段和信息传递方式为媒介进行的。对于传播文体的作者,或者是信息的发布者来说,其目的是让公众知晓自己及所发布的信息,并给公众留下深刻的印象;对于传播文体的阅读者即公众来说,其借此获取了大量有用的信息;而对于媒介来说,传播则是赚取信息传播费用的商业行为,或达到公众知晓的公益目的。

传播文体种类较多,分类的角度不同,类别不同,一般可分为消息、通讯、述评、特写、广播稿、广播电视新闻稿等。本章主要介绍几种消息、通讯、常用的传播文体。

第一节 消息

一、消息知识述要

(一)消息的含义

消息是以最直接、最简练的方式迅速及时地报道新近发生的新闻事实的一种体裁,同时也是传播文体中最基本的、使用量最大的文体。

消息,通常称为“新闻”,即狭义的新闻。广义的新闻则包括消息、通讯、述评、特写等。

(二)消息的特点

1. 新

新闻姓“新”,新鲜是消息的个性,最新鲜的事一般用消息发布。因此,新与不新是判断消息价值高低的首要标志。所谓“新”,一是内容新,它把首次出现的新鲜事物报道给人们,给人以新鲜感;二是认识新,新闻事实所反映的思想、报道的问题,要有新意,给人以新的启迪;三是角度新,选择新的报道角度,变换新的表现手法,从平常的事物中发掘出新的东西,给人以耳目一新之感。

2. 快

消息是所有新闻文体中时效性最强的一种。快,是消息的基本特征,是消息的优势,也

是消息质量高低的重要体现。因为新闻是“易碎品”，稍一延误，“新闻”就变成了“旧闻”。可见，消息报道的时间应快捷迅速。

3. 短

消息要快，就须篇幅短。短，须语言简练，水分少，舍去一切可删掉的字、词、句、段，以便准确地抓住事物的精髓。然而短也要以内容充实、叙述清楚为原则，做到文约事丰。消息一般是一事一报。

4. 实

实，就是要客观真实。消息报道的内容，无论是重大事件，还是寻常小事，都要真实可靠，不允许有任何虚构和夸张。客观真实是消息的灵魂和生命，是它的第一特性。

(三)消息的种类

消息的种类较多，从不同的角度，可以对消息作出不同的分类。按写作特点可分为以下四类：

1. 动态消息

动态消息主要是迅速、及时、准确地报道国内外重大事件和生活中出现的新情况、新变化、新成就、新动向、新风尚的新闻报道。动态消息以叙述为主，是消息中应用最多的一种。

2. 典型消息

典型消息又称经验消息，主要是反映一些具体部门、单位在一定时期内的工作成效、典型经验或深刻教训，用以指导全局，带动一般，具有较强的针对性和指导性的新闻报道。典型消息往往由事实引出道理，从个别事例中总结经验。

3. 综合消息

综合消息主要是指综合反映带有全局性的事情、情况、动向、成就、经验和问题的新闻报道。它往往以若干动态消息为基础，把动态消息的点和面结合起来，将一个地区某方面的情况或某项工作的情况系统地报道出来。

4. 简明消息

简明消息又称简讯、短讯或快讯。它的内容较为简单，篇幅较为简短，但报道的领域却极为广泛。

另外，还有经验性消息、评述性消息、人物消息等。

二、范文示例

昆山 31 万农民刷卡看病

每人每年缴纳 50 元，最多可得到 1100 倍补偿

苏州日报讯(记者高坡) 从昨天起，昆山 31 万多农民也可以和城里人一样“刷卡”看病了！

昨天，该市 7 个行政村发放点的上千名老百姓都领到了一本墨绿色的《昆山市农村居民

基本医疗保险证》和一张 IC 卡。此举标志着昆山农村基本医疗保险工作开始进入全面运作阶段。凭着这张 IC 卡,昆山的农村居民在该市的任何一个医保定点医疗单位都可以自由“刷卡”就医。根据该市的具体实施办法,农村居民每人每年只要缴纳 50 元,如果不幸遭遇大病,最高可以得到近 1100 倍的补偿,也就是说,最高可以报销近 55000 元!

昨天下午,在该市周市镇市北村的社区卫生服务站,村民张燕君拿着刚刚领到的医保 IC 卡开始了自己 70 岁生涯中的第一次“刷卡”看病经历。经过一番“望闻问切”,社区医生给她开具处方,一盒是感冒清胶囊,一盒是珍菊降压片。收银处是一套崭新的电脑设备,输入处方,卡一刷,随即打出一张清单,显示划卡消费 9.5 元,卡上余额 140.5 元。老太太开心得合不拢嘴:“没想到政府为我们老百姓考虑得这么周到,送钱给我们看毛病!”

根据昆山的农村医保施行办法,筹资标准为每人每年 200 元,这个标准目前是全国最高的,其中市镇两级财政各补贴 65 元,村集体补贴 20 元,农民自己支付 50 元,今年该市财政将拿出 6000 万元用于医保补贴。

据悉,昆山农村医保覆盖了包括居住在农村的小城镇户口,其中 16 岁以下的儿童 4.3 万多人,17~60 岁的 18.9 万多人,60 岁以上老人 7.7 万多人。另外,还有 6000 多名人均年收入在 2000 元以下的农村低保人口,均采取倾斜政策,不用缴纳一分钱,无门槛进入这个保障体系。为 60 岁以上的老人建立个人账户,由保险基金每年自动注入 150 元。

昆山医保中心工作人员介绍说,昆山的农村医保,除了筹资标准低于城镇职工,因而报销补偿的具体数额不一样外,在运作管理模式上已经与城镇职工的医保没什么两样,就连报销的医药范围和 5000 元报销起付线都是一样的。

(第 15 届“中国新闻奖”一等奖作品,摘自 2004 年 3 月 4 日《苏州日报》)

三、结构模式及写作要求

(一)结构模式

1. 标题

消息的标题是对消息主要事实的概括,为读者更好地了解消息的内容服务,人们常将它比喻为消息的“眼睛”和“窗口”。在拟写消息的标题时,一般要用非常简明的语言标出报道的内容,点明其意义,以此吸引读者。

消息的标题一般有以下三种形式:

(1)多行标题。多行标题一般由引题、正题、副题组成。它基本概括了消息的内容,为读者提供较丰富的信息,常用于重要信息。例如:

第一位在奥运会上破举重世界纪录的中国选手(引题)

唐灵生堪称举重金刚(正题)

力举 170 公斤“忘情”地挺立 10 秒钟,赢得满堂掌声(副题)

引题又称“眉题”“肩题”“领题”,是在正题之前引出正题的,是正题的前奏,用来交代背景,说明原委,烘托气氛,揭示消息的指导思想或事件的意义。

正题又称“主题”“母题”“主标题”，是标题的主体和核心。正题对消息中最主要的内容和含义作出概括与说明，其特点是明确、简练、突出，揭示了消息所报道的新闻事实的主旨。

副题又称“子题”“辅题”，位于正题之下，是对正题的补充。副题的作用是补充介绍正题提供的事实与思想，点明意义，扩大效果。

(2) 双行标题。一般有两种组成形式。

第一，引题+正题：引题位于正题之上，常从一个侧面对正题进行引导、说明或烘托。例如：

提高劳动生产率 大力发展第三产业(引题)

武钢近 7 万人不再吃钢铁饭(正题)

第二，正题+副题：副题位于正题之下，对正题起着补充和解释的作用。例如：

昆山 31 万农民刷卡看病(正题)

每人每年缴纳 50 元，最多可得到 1100 倍补偿(副题)

(3) 单行标题。简洁、鲜明地直接揭示出消息的主要内容或意义，让读者一目了然。例如：

京九铁路全线贯通

2. 电头

消息的开头，常冠以“本报讯”或“××通讯社×月×日电”，即为电头，也称“消息头”。电头是版权所有的标志，主要有“讯”与“电”两类。“讯”是指通过邮寄或书面递交的形式向媒体传递的报道；“电”是指通过电传、电话、电脑等传输的报道。

3. 导语

导语是消息开头的一句话或一段话。它以简明的文字概括消息中最新鲜、最主要的事实，引导读者阅读全文。消息一般是“倒金字塔式”结构，需要把最重要的事实放在最前面。所以说，导语部分一般是消息里最有价值、最精粹的“核心”部分。

在写作导语时，既要具体准确，又要短小精悍，同时还要生动形象。

导语的类型主要有四种。

(1) 叙述型导语：用概括的语言将消息中的关键、精华，即最有价值的东西告诉读者，直陈其事。这是最常用的一种导语类型。如：

昨天，市消协公布了北京市住宅商品房消费者满意调查报告。报告显示，近八成消费者认为本市较为合理的房价在 3000~6000 元/平米之间；近六成消费者对物业管理收费标准与收费透明度不满意。

(2) 描写型导语：运用白描的手法，对消息中具有特色的事物或场面进行描写，给读者以具体、生动、鲜明的印象。如：

5月26日,星期一。孟津县城中心广场上,路人闲庭信步,车辆自由出入。

(第25届“中国新闻奖”二等奖作品《孟津政府大院没“围墙”》,摘自2014年5月29日《河南日报》)

(3) 议论型导语:运用夹叙夹议的方法,对消息事实进行评论,说明其意义。这种导语可以深化消息的主题,帮助读者认识其意义,发挥消息的指导作用。例如:

一个产业项目需闯过20道行政许可事项审批关口,涉及8个部门及省、市、县三级政府、工业园区,最后完成项目审批时间长达698天。3月18日,记者在省政府最近一份调研报告中,看到了泰豪集团“晒”出的行政审批流程图。正是这纷繁复杂的审批“长征”,令起步较早的泰豪动漫项目,实施进度缓慢,“‘动漫’变成了‘动慢’”。

(第25届“中国新闻奖”一等奖作品《项目审批“长征”698天泰豪动漫变“动慢”》,摘自2014年3月19日《江西日报》)

(4) 提问式导语:对消息中已经解决了的主要问题,用疑问句的方式简明扼要地提出来,然后用事实作简要的回答,以引起受众的注意。例如:

“那些‘小黄楼’好气派,全部建在我们国家粮食储备库一侧,那块地原来是国家粮库的,那些干部咋建起了私人别墅?他们建房手续齐全吗?”连日来,永修县粮食系统职工及当地市民纷纷打电话向记者反映:该县粮食局多名干部在永修国家粮食储备库一角建起了多栋豪华别墅。

4. 主体

主体是消息的主干,是导语的展开或续写部分。因此,主体承接导语对消息事实作进一步报道,以满足读者对事实进一步了解的需要。

主体要求与导语相辅相成,导语是主体的提要和浓缩,主体是导语的展开和深化,二者不能脱节。消息的主体以叙述事实为主,但并不等于说主体就可以随意展开,它必须围绕主题来写,尽量做到集中、明确。

5. 结尾

消息的结尾不像其他文体那样讲究对应,有时可以不写。无论怎样结尾,都应杜绝一般化、公式化的写法。

6. 新闻背景

新闻背景是指与新闻人物、新闻事件有着密切关系的条件和环境。恰当地介绍一些新闻背景,可以解答疑问,烘托主题,显示新闻价值,有助于传播知识。

(二) 写作要求

1. 要素齐全

消息所提供的內容千差万别,但无论是什么样的内容,一篇消息都应具有一些不可缺少的要素,即时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素必须齐全。这也就是世界新闻界通

常所说的5个“W”和1个“H”：When(何时)、Where(何地)、Who(何人)、What(何事)、Why(为何)、How(何果)。消息写作，要把六要素交代清楚，而且必须写得准确、真实。

有时六要素中的某一个或几个也可以省略，但必须是在一定的前提和条件下才行，如消息的个别要素是人所共知的，不会使读者产生误解，也可以省略。

2. 结构合理

所谓结构合理，是根据不同文体不同的功能和阅读要求确定的。与其他文体不同，消息常采用“倒金字塔”式结构，既便于读者阅读，又便于编辑处理众多的来稿，以最快的速度选取最好的、最重要的消息。“倒金字塔”式结构至今仍是消息主要的结构形式。

3. 叙述简明

读者阅读消息主要是为了了解事实真相，而不需要艺术赏析，因此，消息的叙述一般不需要详尽地描写事件的全过程，而是简明扼要地舍去一切可以去掉的成分，以便更准确、更精确地概括出事情的发生和发展的概况，以及事实本身的内在联系。当然，在特殊情况下，消息中也可以有一些描写，用以渲染气氛，增强感染力。

4. 短小精悍

短小精悍的消息有利于抢时间、争速度，向读者提供更多的新信息，扩大报道领域。报道的内容要精，要善于剪裁，要舍得割爱。

四、病文剖析

(一) 病例例文

流浪汉火烧变压器

×报×月×日讯 今天早上，一个流浪汉为了取暖，拾来干柴枯草在变压器下点火取暖，市民发现后劝阻，他举起燃烧的树枝吓唬对方，市民只好报警。市中巡警二中队的民警接到警情后赶到现场，把点火的男子带离现场，并拿灭火器将火扑灭。据民警了解，点火的男子是一个流浪乞讨人员，点火是为了取暖。他拒绝告诉民警他的情况，民警表示可以将他送到社会救助站，他予以拒绝。

(二) 病理分析

这是一篇有瑕疵的消息，存在的问题主要有：

消息标题为“流浪汉火烧变压器”，其内容与报道事实不相符。通过阅读材料，可以判断该流浪汉只是“拾来干柴枯草在变压器下点火取暖”，虽行为不当，但其点火的意图不在于烧变压器，实际行为也没有引起变压器起火。

一篇完整的消息要有时间、地点、人物、事件、原因、结果这六大要素，但这篇消息缺少地点这一重要的要素，这是失误之二。

在叙述中，对于事情的交代也比较含混。特别是最后一句话中，四个“他”的运用过于重复拖沓，也容易引起歧义。

五、写作实践

- (1) 阅读权威媒体登载的新闻，推荐两篇好消息。
- (2) 以学校近期发生的事件为素材，采写两则消息。

第二节 通 讯

一、通讯知识述要

(一) 通讯的含义

通讯是详细、深入地报道人物、事件、工作、概貌等的一种新闻体裁。它是报纸、广播、电视、通讯社、刊物等新闻媒体进行新闻报道的一种主要体裁，通常比消息更为详尽，还可以直接抒发作者的感受，具有较强的形象性和感染力。

(二) 通讯的特点

1. 新闻性

通讯的新闻性表现在三个方面：一是新闻性，通讯所报道的人物必须是新闻人物，所报道的事件必须是新闻事件，必须具有较高的新闻价值；二是真实性，通讯所报道的内容必须是真人真事，不允许有半点夸大和虚构；三是时效性，通讯必须迅速、及时、敏锐地反映现实，具有时代气息。

2. 形象性

通讯不仅要以事实说话，而且要以形象说话。通讯虽然不是文学作品，但也可以运用多种多样的形象化表现手法，以增强作品的感染力。出色的通讯之所以感人，并非单靠作者的议论和说教，更要靠作品的细节、情节的描绘，靠以情感人与以理服人的有机结合。

3. 论理性

为突出人和事的典型性和指导性，通讯常常要适当运用说理和议论，表明作者的见解和态度，这就是通讯的论理性。通讯的论理性既是报道相关的党和政府当前政策方针的集中体现，又是作者主观认识和思想感情的自然流露。深刻、精彩、实在的说理和议论可以使通讯报道的事实得以升华，有时可成为点睛之笔。通讯的论理性与感染力在某种程度上是成正比的。

(三) 通讯的种类

通讯的种类有两种分法。一是按报道内容分，有人物通讯、事件通讯、工作通讯、风貌通讯；二是按报道形式分，有访问记、专访、特写、深度报道、新闻小故事等。

1. 人物通讯

人物通讯是以报道人物为主的通讯，所报道的人物应是各行各业的模范人物或有突出贡

献的先进人物等。人物通讯的特点是能集中反映先进人物的先进事迹和崇高品质,把具有新闻价值的典型人物的言行、事迹、精神和品德及时传递给社会,为社会树立榜样,使之成为推动时代进步的一种精神力量。

人物通讯着重揭示先进人物的精神境界,通过写人物的先进事迹,反映人物的先进思想,使之成为社会的共同财富。

2. 事件通讯

事件通讯是以记述事件为主,详尽、具体而形象地描写新闻事件,集中反映具有典型意义的现实生活。这类通讯主要围绕着有新闻价值、有推广意义的事件进行叙述,通过对事件的发生、发展、结果的描述,介绍具体情况,揭示典型意义,反映时代的精神风貌。事件通讯具有新闻性、典型性、完整性、形象性等特点。事件通讯一般有一个中心事件,其他人物或事件都围绕这一中心事件展开。

3. 工作通讯

工作通讯是报道先进工作经验或某项工作成绩的通讯,着重报道实际工作中出现的新事物、新变化、新成就,主要介绍有典型意义的经验,总结工作中的教训,其目的是概括出具有规律性的东西,有较强的针对性和指导性,以推动各项工作的顺利开展。

工作通讯由于所反映的内容不具有偶然性和突发性,从实践上来看它可以反映一个较长的过程,较之消息在时效性上有一定的缓冲余地。

4. 风貌通讯

也叫概貌通讯,主要报道某一地区、部门、单位的自然风貌、风土人情、发展变化、生活状况或进行某一活动的基本面貌。与其他通讯相比,风貌通讯的时效性要求稍低些,更讲究知识性、科学性和规律性。一些旅途通讯也常被看做风貌通讯的一种。它的题材十分广泛,举凡社会变迁、风土人情、行业新风、名胜风光等均可作为风貌通讯的内容。风貌通讯也是一种重要的新闻体裁。

二、范文示例

(一) 人物通讯

英模从军营起步

——探寻“雷锋传人”郭明义的人生足迹

(本报记者 解玉秀 宋 歆 孙兆秋 刘建伟) 1977年1月11日,曾任鞍山军分区副政委的老红军余新元,亲手把郭明义送上了运兵的专列;1960年1月,同样是在鞍山火车站,余新元还曾把另一个鞍钢小伙送上军列,他的名字叫雷锋。

当年尚显青涩的雷锋、郭明义,都曾代表各自的新兵群体发言,宣誓在部队做个好兵。这铮铮誓言,成为伴随他们一生的追求。

看着雷锋、郭明义踏上军列,余新元当时肯定不曾想到,这俩棒小伙,竟然一前一后,都成长为感动中国的人物。但无论何时何地,余新元始终坚信:是棵好苗子,只有放在肥沃

的土壤里才能茁壮成长；是块好材料，就应该放到人民军队大熔炉里去千锤百炼。

英模之路，从军营起步。当人们探寻郭明义作为一个普通战士的成长轨迹时，可以清晰地感受到，正是人民军队这座大熔炉，锻造出了郭明义这样一位新时期的雷锋传人。

“有郭明义这样的好兵，我们一点也不惊讶”

脱下军装后的 28 年间，郭明义先后资助过 180 多名贫困学生，无偿捐献全血、血小板折合血量 6 万毫升，带动 5800 多人加入到捐资助学、遗体(器官)捐献等爱心联队中……

听到这些令人震撼的数字，很多人既感动，又觉得不可思议。可郭明义老部队原政科长刘振华却说：“有郭明义这样的好兵，我们一点也不惊讶！”

“这个兵我了解，素质非常好，当年就是师里的学雷锋标兵。”刘振华自豪地说，“部队也给这个好兵打了好底子。”

刘振华告诉我们，郭明义所在的部队，前身是粟裕将军的警卫营。无论在战争年代，还是在和平时期，这支钢铁部队一直英模辈出，仅荣立过二等功以上奖励的就达 200 多人，还涌现出了“爱民模范”金遗华、“人民的好儿子”刘英俊等一批闻名全国的先进典型。刘振华说：“当年带郭明义的老连长蔺传芳，12 次荣立三等功，被誉为‘老矿工’。郭明义当兵那 5 年，天天接受这些身边典型的熏陶，肯定错不了！”

人生关键处，往往就几步。郭明义当兵那些年，正值改革开放初期，一场波及全社会的“人活着是不是主观为自己、客观为别人”的大讨论，影响着许多青年的人生抉择，郭明义和他的战友们也不例外。

“部队的光荣传统教育，以及富有针对性的思想政治工作，对官兵的影响很大。”当年的团政治处宣传干事、现任牡丹江新闻传媒集团总经理的徐广胜回忆说，“当时，为帮助青年官兵走好人生的关键一步，部队常年开展学传统、学雷锋活动。师团有学雷锋表彰会，营连有学雷锋小组，连队还经常开展世界观、人生观、价值观讨论。像雷锋一样服务人民、关心他人的观念，逐渐植根在郭明义以及许多青年官兵心中。”

当年与郭明义同在汽车连的战友赵逢连，还记得这样一件事：一次执行任务时，一名战友开的车出现故障，在冰天雪地里折腾了半天也没修好。郭明义看到这一情况后主动停车帮忙。“你累了半天了，去车里歇口气，暖和暖和，修车的事让我来。”说罢，郭明义冒着零下 40 摄氏度的低温钻到车底。由于穿着大衣，干活不方便，郭明义干脆脱下大衣，躺在厚厚的冰雪上一修就是 40 多分钟。等到故障排除时，满脸满身都是冰碴子的郭明义，已经被冻得站不起身来。

(以下略)

“部队是个大熔炉，进去是铁，出来是钢”

走出军营的郭明义，干任何事还总像当兵时一样：执着、认真、硬气。

2007 年，矿石价格上涨导致矿区盗采现象严重，为此，郭明义主动报名参加了护矿队。一天凌晨，郭明义巡逻时发现，一伙不法分子正在盗采矿石，他立即上前予以制止。这伙人拔出刀穷凶极恶地说：“赶紧滚开，小心废了你！”面对威胁，郭明义毫不畏惧，他挺起胸口吼道：“来呀，看你们敢废我哪儿！”见着这么硬气的人，心慌不已的盗贼丢下矿石狼狈逃走。

事后，有人劝郭明义多为自己着想，干事别太较真，他却说：“不行啊，在部队里养成的脾气，这辈子也改不了。”

(以下略)

离开部队那么多年了，郭明义干工作依然是这股子劲头。他总是说，部队是个大熔炉，进去是铁，出来是钢。只要不怕苦，总能炼成钢。

“当过兵的人，生活里总会有钢铁的回声”

前不久，辽宁普降暴雨，鞍山军分区奉命参加抗洪抢险。当时恰好在军分区的郭明义，一听抗洪抢险，当即向军分区政委黄书华请缨前往。

黄书华政委对他说：“这次去的都是现役官兵，你就别去了。”一听这话，郭明义不干了：“我也是预备役军官，抗洪救灾我也有责任！”

“当初在部队，带我的连排干部都是这样做的。”5年军旅生涯，最让郭明义刻骨铭心的就是：不管任务多危险、多艰巨，党员干部总会奋战在第一线。布置完工作，党员干部全都甩开膀子和战士们一起干。“以前领我路的人咋干，我现在就咋干。”郭明义斩钉截铁地说。

老指导员康玉久告诉记者，1979年，部队拉到边防常年执行战备任务，条件特别艰苦。半个月吃不上米饭、一个月吃不到菜是常有的事。在这样的环境中，郭明义一待就是两年多，从来没有叫过苦。

“不是我一个人不叫苦，而是所有的战友都没叫苦。”郭明义说，“当兵的日子让我懂得，衡量一个人价值的标准，不在于挣钱多少、吃穿咋样，而是对国家、对社会贡献多少。”

退伍到鞍钢工作这些年，郭明义遇到过不少诱惑：外资公司以超过他工资六七倍的薪酬挖他，他拒绝了；合作单位送给他的礼物，他上交了……在利益面前，郭明义为什么总能不动心？他回答说：“当过兵的人，时刻都不能忘本！”

虽然郭明义已离开部队多年，可很多他身边的工友都说：“一看郭明义，就知道是个当过兵的人。”前不久，鞍山市消防支队请他做报告。郭明义健步上台，“唰”的一个标准军礼，全场顿时掌声一片。

得知郭明义的事迹后，已经退休10年的原师政委苗雨泽甚感欣慰。他专门提笔赋诗《感谢钢铁》，送给本色不改的好兵郭明义：

“有过军籍的人，谁不感谢钢铁。这种坚韧的品质，在战争与和平年代，滋养了一代又一代军人。钢铁是我们基本的元素，刚强是我们最好的养分，一个军人的人生，就是镂刻在钢铁上的文字。每一次触摸，都会碰撞出铿锵的回声。”

（引自《解放军报》2010年9月20日 记者解玉秀 宋 歆 孙兆秋 刘建伟）

（二）事件通讯

军事医学科学院“非典”科研攻关纪实

一场突然袭来的灾难，袭击了2003年的中国！面对肆虐的“非典”疫情，全国人民在党中央、国务院的坚强领导和统一指挥下，迅速掀起了一场抗击“非典”、阻击疫情的特殊战斗。

为了打赢这场人类与病毒的战争，军事医学科学院的领导和科研人员们以一种强烈的责任意识 and 拼搏精神，在实验室里开辟了一个征服“非典”的特殊战场。4月20日，胡锦

涛总书记亲切看望了该院的科研攻关人员，高度赞扬了他们为党分忧、为民解难、拼搏奉献的精神！

短兵相接征战“非典”

疫情紧紧揪住了军事科学院领导和专家们的心。该院微生物流行病学研究所召开了一次紧急会议，果断做出决定：不惜一切代价也要攻克“非典”。他们主动请缨，要求承担研究“非典”的攻关任务。

2月12日上午10时，正在参加一个全军学术会议的该所流行病专家、全军疾病控制中心负责人曾务春接到命令：由他与该所另一位病毒学专家祝庆余一同前往广州疫区采样，尽快展开疫情研究。他当即退出会场赶往机场，搭上飞往广州的班机。与此同时，一项重大科研攻关行动计划也在该院微生物流行病学研究所迅速启动：成立了“非典”攻关领导小组和有13名权威学者参加的专家组，统一协调科研力量和资源；以设在该所的全军微检中心为核心，成立了包括病毒、细菌、流行病、电镜、病理等多个研究室参加的科研攻关集体，确定从细菌、病毒、血清学检测、形态学和分子生物学等四个方面展开研究，分别由祝庆余、秦鄂德、端青、杨瑞馥、曾务春、王翠娥等专家领衔挂帅。2月15日，参加攻关的所有科研人员携带“非典”标本进入研究所的P3实验室，攻关战全面打响！

P3实验室是该院投资亿元兴建的一个专门用于烈性致病微生物研究试验的“特制”实验室，也是科研人员与“非典”病毒短兵相接的“主战场”。

密封的实验室，气压比外面低60~200帕，空气闷热难耐：科研人员不仅要穿上三层特制的防护服、戴上七层防护口罩，而且不能喝水、进食，不能上厕所；待上半小时就能令人汗流浹背、头晕目眩。但为了征服“非典”，科研人员们打破常规，在这里加班加点地与“非典”病毒“亲密接触”，日夜决战……

最先传出的捷报是血清学研究报告发现“非典”病原体。2月21日，科研人员通过抗体查找抗原，从4份样品中发现有一份呈阳性反应，显示衣原体可能是“非典”元凶。

与此同时，其他小组也正在通过细胞培养和小鼠感染的方法查找元凶。病毒学专家祝庆余教授率领于曼、司炳银、杨保安等一批得力助手，为进行病毒原分离和病毒细胞培养研究，已经连续熬了几个通宵，平均每天仅在P3实验室里就要待五六个小时以上。2月23日，他们在完成“非典”病毒的病原分离研究之后，立即着手动物试验，通过对300多只小鼠进行一次次研究试验，获取了致病病毒的第一手数据和大量病毒样本，并最终确定了病原体。

2月26日，研究人员把分离出的病原体放在高倍电子显微镜下观察，发现病毒颗粒。经过反复分析试验和专家验证，他们初步确定“非典”的病原体可能是一种冠状病毒。

强强协作连连突破

就在科研人员加紧攻关的同时，肆虐的“非典”疫情范围也在不断扩大。党中央、国务院对防治“非典”工作做出了一系列重大决策，军委主席和其他领导同志也做出了许多重要批示。为了不辜负党、国家和人民的期望和重托，军事医学科学院的领导和专家们心中只有一个念头，就是加快攻关步伐，早日攻克“非典”。

（以下略）

危难之中尽显本色

面对病毒的肆虐，是迎战还是退缩？是选择安全还是直面危险？每个人都在经受着一次灵魂的“考试”。军事医学科学院的科研人员以舍身忘我、无私无畏的军人本色，为中华民族的伟大精神奏出了时代的强音。

夜深人静，全军微生物监测中心大楼的实验室里仍然灯火通明。各个攻关课题组的科研人员正在专心致志地进行着手中的实验工作。此时此刻，他们心中唯有一个信念：“非典”一天不被征服，战斗一天不能停止！

（摘自《科技日报》，作者：唐先武 吴志军 唐向东）

三、通讯结构及写作要求

（一）通讯结构

1. 标题

标题是通讯的重要组成部分。好的标题，可以鲜明地表现通讯的主题，增强通讯的可读性。一般来讲，通讯的标题为单行式；也有的加副标题，那也只是交代报道的对象和新闻的来源。

拟写通讯标题，可以直接突出新闻事实；也可以相映成趣，曲笔达意；还可以提出问题，引人注目，或直接陈述作者的观点。例如：

直接叙述新闻人物：

英雄携手飞天——神舟六号航天员费俊龙、聂海胜出征记

直陈作者观点，引人注目：

这个头，带得好！

曲笔引发思考：

科考队员何时不再睡“狗皮褥子”

直接突出新闻事实，引发读者阅读兴趣：

中国人不能老乘飞机吃大豆

2. 正文

正文是通讯的主体部分，要用足够的、典型的、有极大说服力的事实，来充分表现通讯的主题。通讯的正文包括开头、主体、结尾三个部分。

（1）开头。通讯开头的写法有直起式和侧起式两大类型。

第一，直起式。是指开门见山直述其事其人，直接抒发感情或者直接发表见解等。例如：

眼前这位苗族汉子矮小、苍老，40岁的人看过去有五十开外；与人说话时，憨厚的眼神会变得游离而紧张，一副无助的样子，只是当他与那匹驮着邮包的枣红马交流时，便透出一种会心的安宁。

第二，侧起式。是利用铺垫的方法，远远说起，娓娓道来，到适当的时候才进入正题，如先讲故事、传说，或先引诗词、谚语、名人名言等等。例如：

“妈妈，你的手里拽着两个人的生命，只要你活着，我就能坚持下去！”

“妈妈，我会带着你上完大学！我向你保证绝对不影响学习。”“妈妈，你要坚强地活下去，我还要让你享受一个幸福美好的晚年。”

母亲在6年前患上尿毒症，父亲不堪重压离家出走，19岁的儿子说：“母亲含辛茹苦把我养大，我自然要力所能及地回报，这并不需要理由。”

(2) 主体。主体是通讯的主干，是对事件或新闻事实报道的核心。从通讯的内容来看，叙述单一事实的，多采用时序结构，而综合性通讯多采用逻辑结构。

时序结构是指按事件发生的先后顺序安排主体层次，以事实过程为线索。这种写法易于使读者了解原委始末，适用于事件通讯。采用时序结构时要注意叙述方式，可根据报道的需要，插入背景介绍，或适当采用倒叙或插叙的方法。作为通讯，要求叙述生动，所以要尽量避免过于平铺直叙。

逻辑结构是指按事物的内在联系、按照问题的类型来安排结构。这种结构有助于反映事物的内在联系，揭示事物的本质、规律和意义，具有较强的说服力。

需要说明的是，通讯的结构仅仅是在有了材料之后整体构思的结果，是写作时的思路，而通讯的叙述，还必须在叙述过程中有细节的介绍。正因为这些细节的存在，通讯才能比消息提供更多的信息，在事件的叙述上更为感人。

(3) 结尾。通讯的结尾通常采用自然收束和卒章显志的方法。自然收束就是按叙述过程自然结束的结尾，这样的结尾干净利落，自然简约；卒章显志即在结尾处点明主题或写作目的，还可表明作者的看法，对读者理解文章有提示和总结的作用。

(二) 写作要求

1. 选好典型，确立主题

典型是通讯的筋骨，主题是通讯的灵魂。选好典型、确立主题对通讯来说十分重要。选择什么样的典型呢？要选择那些具有代表性、具有普遍意义、具有宣传价值和教育意义的人和事，选择那些在一定时期内为人们所关注的问题。要确立体现时代精神、表现时代风尚的主题，确立反映人物和事物本质与规律的主题。

2. 刻画人物，塑造形象

写好人物是通讯写作的重要任务。不论是人物通讯还是事件通讯，都要把人物写好。写人离不开事，因此，写人必写事，写人物所做的事，写能揭示人物内心世界的事。还要用人物的语言、行为、活动来表现其个性特征；人物要写得有血有肉，具体形象。

3. 描绘细节，铺陈情节

通讯报道中的细节贵在真实，贵在传神，贵在求精。细节描写运用得好，就能揭示人物的精神面貌和性格特征，能揭示通讯的主题。通讯情节的展开应该注意为主题服务，在广泛

收集素材的基础上,认真细致地分析比较,选取那些典型、生动、富有说服力、足以表现主题的材料来铺陈情节。

4. 消息和通讯的异同

消息和通讯的相同点,概括起来为一“真”、二“快”、三“新”。消息和通讯的不同之处表现在以下几个方面:

(1)从内容上看,消息内容广泛,但只是高度概括的报道,不求细节反映。通讯报道的是有影响、有特点的人和事,可以搜集材料,选择更典型的事例,全面深入地报道事件的来龙去脉,反映事件的本质,并适当运用细节描写。

(2)从表达上看,消息多用叙述方式,语言简洁明快;通讯虽也以叙述为主,但可以灵活运用描写、抒情和议论,并可使用比喻、拟人、排比、反问等修辞手法。

(3)从时效性上看,通讯不如消息迅速及时。消息是报道刚刚发生的事情,越快捷越好;通讯往往是在事件发生后的一段时间,发现了该人物或事件的新闻价值后报道出来的。

四、病文剖析

(一) 病例例文

不落的太阳

——记全国劳动模范、房修水电工张虎

在上海西北部的中山、甘泉街道居民区内,挂着3只木箱。箱子上已是斑斑旧痕,道道裂纹,箱锁已被换了7次。这是3只“夜间水电义务报修箱”。

他,就是全国劳动模范、上海普陀区中山物业公司的一名普通的房修水电工张虎。这3只木箱寄托着一个共产党员的人生观、世界观、价值观,并成为夜晚小巷内一道明亮的风景线。(正文略)

(二) 病理分析

这是一篇值得商榷的人物通讯。首先题目与正文内容不吻合,作者要表达的是对所报道人物的赞誉之情,但用“不落的太阳”作题目显然太空、太大,不适合对人物的称颂。内容方面,人物通讯应以典型人物的先进事迹和生动形象来感染读者,让人物自己的行动和语言得以充分的表现,本文在这方面没有得到充分发挥,所以使通讯的内容显得单薄无力,不具备人物通讯应该具有的要素。

五、写作实践

采访一位优秀学生或老师,写一篇人物通讯或专访。

第三节 短 评

一、短评知识述要

(一) 短评的含义

短评是一种篇幅短小、内容单一、分析扼要、运用便捷的评论方式，在报纸、广播、电视中都可以使用，以在报纸上最为常见。有的称之为“时评”。它常常针对社会上发生的人们所关注的一些典型事件进行评述，或者配合某些新闻报道进行评论。

许多短评是配合消息报道的，针对现实生活中某一典型事件、问题进行分析，起深化报道、启示读者的作用。

(二) 短评的特点

1. 短小精悍

短评，顾名思义就是要短小精悍。这首先体现在篇幅的短小上，短评的字数多在 500 字左右。短评的短小精悍还体现在评析内容的具体、立论角度的集中、结构的简约和文字的精练上。短评不是社论或评论员文章的缩写形式，它抓住新闻报道或所评析事物的某一点进行议论，力求行文精粹，不枝不蔓。

2. 新鲜独特

短评的“新”，首先表现在选题上新鲜、及时，抓住最具时效性的新闻报道或新鲜事实作出分析和评价；其次表现在立论角度的新颖和观点的独到上，能够从新的视角观察事物，作出与众不同的分析并得出具有个性的见解和结论；此外还表现在引入新的论据，采用新的表述方式上，使评论给人耳目一新的信息和新的启迪。

3. 生动灵活

首先，短评的分析说理应该生动引人，议论风生，运用多种议论手法使文章富有生气；其次，短评的结构方式应灵活多样，依据不同的评析对象变换文章开头、结尾与谋篇布局；最后，短评的语言文字也应生动活泼，使文章在言之有物的同时短而有趣。

(三) 短评的种类

1. 根据发表时作者是否署名，短评有署名短评和不署名短评两种

署名短评以个人身份发言，形式自由，手法多样。不署名短评多为代表媒体编辑部发言，是编辑部评论中比较短小、灵便的一种体裁。

2. 短评在具体运用时也表现为两种不同的形式

一种是针对某篇新闻报道、某本书、某部影视剧、某篇文章进行评论，是有具体对象的评论。另一种则没有具体的对象，只是针对某种现象、某种风气进行评论。短评可以提倡、赞成，也可以批评、批判。

二、范文示例

例文一：

想象的力量

1881 年一个阴雨的日子，斯蒂文森为了哄他 13 岁的继子，用水彩画随意画了一幅他想象中的小岛地图。这张地图使他产生了更丰富的想象，后来他写出了名著《金银岛》。斯蒂文森后来回忆道：“它的形状使我产生了无法形容的奇想，我看着那张地图，《金银岛》里的未来人物开始在我心目中的树林出现。”

想象是创新的助燃剂，没有想象就没有成功。有些人终生没有走出贫困的阴影，是因为没有拆除禁锢思想的围城，没有放飞想象的翅膀。人生机遇到来时，他先想到了失去，在他失去的时候他真的失去了，失去了点石成金的想象，失去了翻身得解放的金银岛。

例文二：

伊拉克民众踊跃参加大选投票

1 月 30 日的伊拉克大选结束。虽然伊全境出现了近 10 起恐怖袭击事件，造成了 44 人死亡，但从投票情况来看，选举进程要远远好于原来的预期。成千上万的伊拉克民众排队走向伊境内的 5200 个投票点，冲破恐怖势力所发出的要让投票者的鲜血洗刷伊拉克街道的要挟，在这个长期以来已习惯于专制与暴政的国家里首度行使自己神圣的选举权利。

分析：伊拉克的这一幕确实让国际社会为之感动。然而，对选举结果最高兴的，自然要数美国总统布什了。因为在伊拉克无法找到萨达姆的大规模杀伤性武器、重新陷入“越战式”的泥潭之后，布什政府亟须通过这场选举来为伤亡惨重、代价高昂而又“输不起”的伊拉克战争和伊拉克重建找到新的“希望”所在。

三、结构模式及写作要求

（一）结构模式

短评由标题和正文两个部分组成。

1. 标题

标题是短评的重要组成部分。好的标题可以鲜明地表现短评的主题，增强其可读性。一般来讲，短评的标题为单行式。

短评的标题要求短小精悍，一般选取小角度集中点评一点，一事一议，一题一评，重点突破。只有论题小了，文章才能短小精悍。例如，“还有多少公园沦为富人的私家乐园”“春运票价不涨是当下的最优选择”“普通公民有没有采访权”，等等。

2. 正文

相较于其他文体，短评正文的篇幅比较短小，通常只有几百字。短评常采用由头立论的

方法,直接切入主题,不要“穿靴戴帽”,绕上半天观点才亮相。短评正文的写作还要防止就事论事、泛泛而谈,要就实论虚、借题发挥,从理论和政治的高度来分析矛盾,揭示新闻事实的本质,达到深化报道的目的。

(二) 写作要求

1. 短小精悍

短评篇幅短小,文字要求精练,内容、结构及行文语气要集中,一气呵成。

2. 新鲜独到

短评要善于围绕中心工作,提出新的见解、新的论题,选择新的角度,给人以新的感觉。

3. 引人入胜

短评注重说理的生动、文字的活泼、结构及表达方式的灵活多样。

4. 事理结合

短评既要依托报道,又要深化报道,就事论理,以理服人。

5. 发人深省

短评的一个重要作用是引人思考,发人深省,能让读者通过一件小事明白大的道理,达到窥一斑而见全豹的效果。

四、病文剖析

戒烟何需奖

听说,有个单位滥发奖金到了出奇的地步,连戒烟也发奖。奖分两等:带头戒烟者奖30元,随同戒烟者奖15元。戒烟是一件好事,提倡戒烟是社会进步的要求。不少人染上抽烟的习惯,规劝他们少抽烟、不抽烟,有益于健康,有益于社会。如果戒烟也给奖,今天戒了,受奖,明天犯了,是否还要受罚呢?如果再戒,难道还要再奖吗?再说,压根儿不抽烟的,又当如何去奖?

这篇短评批判了某些单位和部门寻找各种借口滥发奖金的行为。这篇短评虽短小精悍,论理基本清晰,但也只是就事论事,没有从戒烟还要奖励这件事上阐发更为深刻的道理,主题未能得到深化,从而无法酣畅淋漓地发挥短评应有的作用。

五、写作实践

关注社会热点,思考媒体新闻报道,选择恰当的角度,写一篇短评。

第四节 特 写

一、特写知识述要

(一) 特写的含义

特写是一种常见的传播文体。《辞海》中的解释为：“新闻体裁的一种。要求生动、形象地描绘新闻事件中富有特征的片断，使读者获得较深刻的印象。要求真实、及时。”

特写是区别于消息与通讯的一种新闻体裁。特写一般摄取新闻事实中最富有特征和表现力的片段，通过多种表现手法进行具有强烈视觉及情感效果的着力刻画，使其产生立体感，从而更集中、更突出地表现新闻事实和主题。

(二) 特写的特点

1. 新闻性

特写必须提供新闻事实，事实要素俱全，报道迅速及时。

2. 形象性

特写是一种描绘性新闻，形象地再现新闻事实，给人以立体感和画面感。

3. 细致性

特写虽不对人物或事件进行全面的描绘，只摄取事物典型的和精彩的片段，但对事物主干部分要加以特别细致、精心的描述。

(三) 特写的种类

特写按写作对象可分为以下几种。

1. 人物特写

人物特写是报纸上常用的文体之一，以其短小、题材内容丰富多彩和紧贴时代生活而颇受读者欢迎。其主要特点是描写现实生活中的真人真事，具有高度的真实性，但在细节上也可作适当的生动描写。

2. 事件特写

摄取与再现重大事件的关键性场面，详细地描述事件中最能引起公众注意力和最感人之处。

3. 场面特写

新闻事件中精彩场面再现的叙写。

4. 杂记性特写

各种具有特写价值的新闻现场之生动再现的叙写。

二、范文示例

(一) 人物特写

冯骥才的艺术人生

坐在《艺术人生》的采访席上,将近4个小时,冯骥才第一次有如此充裕的时间向观众描述自己。

“有人称我为‘三高’。个头高,这是真的;职务高,这个其实并不重要,重要的是在这个职务上你干什么;还有人说我产量高,这个我赞同,我最热爱的就是写作和绘画。”

冯骥才的老家是浙江宁波慈城,冯骥才小的时候就向往成为优秀的画家。但是19岁的冯骥才没有走进中央美术学院,而是成了一名篮球中锋。

“复试是在中央美院。那时李可染要在中央美院开始教山水画课,负责考试的老师对我讲,你做好准备吧。我就认为自己没问题了。后来才知道,我的档案都调到了中央美院,因为出身问题没有被录取。”

冯骥才说,自己是在最茫然的时候走进了天津篮球队,别人练球的时候,自己总是偷偷地看书。“运动员的生活只有一年多,虽然短暂,但收获了一份激情和任性,在任何时候都不能服输,即便是在最后一秒,为了一个进球也要尽力去拼。”

因为伤病,1962年冯骥才到国画研究会当了画工,每天临摹古画。“文革”时,冯骥才又干起了推销员。他说,当推销员是形势所迫,看似离自己的梦想遥远了,但接触到了老百姓,体味到他们的甘苦,于是开始写作。那段日子写的文字最后都没有发表,但却因为这段经历,冯骥才不知不觉地走入了文学的核心。

(《今晚报》2007年2月2日)

(二) 事件特写

哈尔滨煤气泄漏事件特写

20多分钟救出28个生命

新华网哈尔滨2月16日电(记者 邢路续 李勇) “多亏派出所民警和居民们抢救及时,不到半小时把28名煤气中毒者全部送到医院抢救,要不然后果不堪设想。”亲眼目睹哈尔滨市“2·15”煤气泄漏事件,并和民警一道参与抢救的70岁老人吴起源说起来还有些后怕。2月15日早,哈尔滨平房区两栋居民楼发生煤气泄漏事件。不少居民在睡梦中就被煤气熏得不省人事。早上7点11分,平房区新伟派出所接到“110”报警:东北轻合金加工厂家属区601号、602号居民楼发生煤气泄漏事故。正在值班的吕春祥所长立即带着民警张从赶到出事现场。两人只听见601楼一楼居民家中传出呻吟声,张从上前敲门,没人开门。情急之下,小张一脚把门踹开,只见一对夫妻口吐白沫躺在地上。吕春祥和张从见状,马上把一楼所有住户家的门砸开,随后跑到外面截车,把中毒者送往医院。

正在晨练的吴起源老人听到出事的消息后,也急忙赶来。他说:“当时我看见那个小民

警往外抬人，一个接一个，忙得他满脸淌汗。所长忙着截车，给急救中心打电话。被抬出的人大多穿着内衣内裤，软软乎乎的，可把这两个民警累坏了。”

吴起源回忆说，几分钟之后，派出所其他民警就来了，煤气公司的人也来了，一些居民也参加进来，警民一起把煤气中毒者抬上车，送往医院。

吕春祥说：“当时也没考虑太多，把患者用衣服、棉被一裹就往车上抬，一批一批往医院拉，最后5名重患者是坐派出所的车走的。当时，有个女患者上车时还能说话，到242医院时就人事不省了。”

吴起源老人说，从民警进入现场，到把最后一批患者送到医院，前后不到半小时。

这是一则典型的事件特写，文章紧紧围绕关乎人民生命安全的哈尔滨“2·15”煤气泄漏事件来写，突出事件的紧急性特点，表现民警战士不顾个人安危紧急抢救危难群众的感人事迹。作者采用回忆追述的方式，将目击者与事件亲历者的叙述结合起来，使整个事件过程有机地串联在一起，收到了感人的新闻效果。

三、结构模式及写作要求

(一) 结构模式

特写由标题和正文两个部分组成。

1. 标题

特写的标题有多行标题、双行标题或单行标题几种形式。不管采用何种形式，只要能用鲜明、生动的语言对报道事实进行概括即可，例如“‘飞天’凌空”“在和平厅见证历史”。

2. 正文

特写正文的写作，同样也要遵循传播文体写作的基本规律、原则和要求。但是，它的个性特征又决定了它不同于一般的消息写作和通讯写作，它既要用事实说话，又要用形象说话。具体地说，写好特写的正文应注意以下几点：

(1) 要注意选择重大题材中富有特征性和透视力的片段或细节，提炼一个深刻的主题。只有题材选择好了，才可以以局部反映整体，“窥一斑而见全豹”。

(2) 要注意描绘片段或细节，渲染情节的高潮，写出动态感和立体感。要做到这一点，就要用形象化的词语和放大镜头(放大不是夸大，而是集中显现，去掉旁枝杂叶)的方法。

(3) 要以情纬文，增强作品的感染力。情感是文学的生命。新闻特写兼有文学的因素，同样要注重其情感性，将作者的情感融入所报道的人、事、景、物之中，这样既报道了事实，又有感人的力量。

(二) 写作要求

第一，选准一个“镜头”(包括选准一个片段、一个情节)，加以“放大”。

第二，要抓住人物和事物的特点。

第三，要抓住生动的形象，捕捉人物、事物的动态、动势。

第四，要抓住有感情色彩的东西。情能感人，要善于把人的各种复杂的感情恰到好处地表达出来，让情融于事中，使情满而不溢。

第五，要抓取新闻事件的高潮部分。

第六,要运用较多的描绘手法,把已逝的情景写得栩栩如生,但必须严格遵守新闻真实性的原则,不能夸张、虚构,更不能合理想象。

四、病文剖析

八仙过海各显神通

——记我校主持人 PK 大赛决赛

××校报讯(学生记者××) 经过报名、激烈的初赛和复赛,历时 5 天,终于迎来了激动人心的时刻,“主持新声代——主持人 PK 大赛”决赛于 6 月 11 日在校大学生活动中心举行。著名主持人×××、×××担任此次大赛评委。

决赛在 8 位选手别开生面的出场中拉开序幕。大赛分为载歌载舞、伶牙俐齿、过目不忘、唇枪舌剑 4 个环节。每位选手都有一段自我介绍、模拟主持和才艺展示,然后是 PK,最后是陈述比对方更适合当主持人的理由。2 号选手×××多才多艺,以霹雳舞出场,用自习室故事的形式对比赛进行了风趣的描述。3 号选手×××非常专业地分别用电台版、电影版、现场版主持《音乐不断》,还演绎了风格独特的《如梦令》,尽显她的睿智、才华和个人魅力。

本篇特写存在值得商榷的地方。首先是文章所描绘的片段和细节过少,没有将比赛的精彩之处写出来,且缺少情感的融入,这样报道的事件缺乏感人的力量。另外一个最大的失误就是,缺少对比赛结果的报道,让读者感到文章有头无尾,缺乏连贯性。

五、写作实践

根据最近的校园活动,采写一篇新闻特写。

相关链接 1

深度报道

关于深度报道,一般认为它不是一种独立的体裁,而只是一种报道方式。其实,它是完整反映重要新闻事件和社会问题,追踪其来龙去脉,揭示其实质意义的一种高层次的报道方式。各种新闻体裁都可做深度报道,几种体裁的融合往往更适合于做深度报道。

深度报道是近年来新闻界流行的报道方式。各媒体,尤其是都市报,都给这种报道留出了专门的版面,有的媒体称为“焦点”,有的称为“关注”,有的称为“核心报道”等等,不一而足。它们的共同特点是篇幅长、题材大,牵涉的方面多,文章结构较一般的报道复杂。

一篇文章能被称为深度报道,应具备以下几个要素:

第一,文章通篇着力讨论某一方面的问题。一件很轰动的大事,深度报道可能关注其中一个很微观的方面,但一定是这件事所集中体现的矛盾主体。举例来说,在“黄碟案”中,可能存在多种矛盾冲突,如警察执法方式问题、处理程序问题、看黄碟的道德问题,但真正为人所关注,也是事件最能集中体现的观念冲突,是警察能否入室的问题,是“家”的法律权利边界问题。

第二,文章应有结论。这个结论不是是非对错的判断,不是道理,不是记者主观的看法,

而是事件本身所陈述、所展示的客观存在。比如曾经发生在江西的老人法院自爆案,《成都商报》一个记者在采访之后,把“点”放在空巢老人问题上,给出的结论是,老人是因为思念儿子,希望以各种手段召回儿子而无果,才自爆于法院的。这个结论,有他所采集到的事实作支撑,整个阐述都合情合理,较有说服力。

结论还可能不是一个明确的结果,只是针对事件所反映问题的客观阐述。比如前些年的湖南老师教学生学习是为“挣大钱娶美女”的事件,这个事件反映的是民间一种价值观的冲突,是影响几千年的儒家思想中“名”与“实”的冲突,反映的是一种社会思潮。所以,这个事件,得出的结论即是它所反映出的冲突所在,没有对错是非的判断结果。

第三,文章得出的结论,应有一定的先进性,或能展示当下重要的社会矛盾,而不是陈词滥调,不是显见、可以轻易得出的道理。如果一个报道不需要过多解释,读者很容易就能看出是讲述了好人得到好报、坏人受到严惩的故事,这种报道就绝不是深度报道。由此可见,政法系统的案件纪实就不在深度报道的范畴中。

相关链接 2

网络新闻写作技巧

网络媒体已经成为当下各阶层,特别是青年人和知识分子群体获取新闻的主流渠道。网络新闻的影响力正在改变着传统新闻传播的技术格局、内容格局和市场格局。网络新闻对新闻学的影响是不可估量的,它有势如破竹之势。因此,网络新闻写作就成为我们需要了解的一个重要内容。

网络新闻实质上是在网络上编辑的传播最新信息的载体的总称。它可以是文字,也可以是图片,还可以是视频等等。网络新闻写作主要是针对文字类的网络新闻而言,通过网络向社会传播新闻事实材料的,但在写法上要遵守一定规范和格式。

网络新闻写作的技巧主要有以下几点:

第一,了解受众。写作与编辑时要把网络读者的需求与阅读习惯放在首位,让你的网络新闻为广大网民所接受。

第二,要有创新意识。“人无我有,人有我优。”可使用音频、录像、可点击的插图、文本、链接等方式或一些组合方式。

第三,做好新闻收集工作。寻找与文字相配的影像,与音频、录像相配的文字,引进有互动性的资料等,并且一直关注运用互动工具进行更有效的信息传递。

第四,内容活泼紧凑。努力用生动的句式,依赖有力度的动词和鲜明的形容词等,让内容变得鲜活起来。

第五,务必做好导语。充分认识传统新闻中“导语”的重要性。在写作上也应借鉴“T”字形或“倒金字塔型”的结构形式。

第六,把标题做得尽善尽美。标题直截了当更能吸引网络用户。

第七,做好必要的链接。通过链接其他故事来提供语境和背景,免于陷入旧信息故事的泥潭中,从而将更大的自由度集中在当天的新闻上。

第八,突出新闻的基本要素。网络新闻是一种新生事物,但在写作中依然要遵循新闻的基本原则,即“新”“真”“快”。

后 记

《新编大学应用写作》是在《大学应用文写作》(山东人民出版社 2007 年版)基础上修订完善的,特别是《党政机关公文处理工作条例》于 2012 年 7 月正式实施后,公文文种、写作格式都有了较大变动。我们在保留原教材体例构架的基础上,遵循最新规范文件,适应新媒体发展需要,更新了部分知识,调整了部分内容,替换了大部分例文:使其原有特色更加突出,时代感更为鲜明。《大学应用文写作》是 2007 年由山东写作学会发起的、由全省高等院校写作教师参加的省级统编规划教材之一。整个编写过程中我们都非常注重理论与实践的结合、个案与整体的结合、智能与技能的结合,并确立了理论、例文、训练“三位一体”的建构体系,具有较强的创新性、知识性和科学性。针对从传统的教师讲、学生听到学生自学的自主性、研究性学习的转变,力求突出实用性、针对性和可操作性,真正做到确实提高学生的应用文写作能力。

编写教材本身就是一个庞大的写作系统工程,同时也是教师写作能力的体现与展示,更是编写者全身心投入写作过程中的一种酸甜苦辣的切身体验。这本教材从编写、修改到加工、统稿,直至本次修订完善,经历了一段难以表述的心路历程。特别是初稿字数超出原计划的两倍时,更感到几分无奈与不安。好在参加编写的同仁们都十分配合,又非常支持,终于在各自修改的基础上一步步靠近目标。过去的种种艰辛在即将付梓之时全都化作了欣慰之情。

本书共分九章。本着文责自负的原则,各章的分工与执笔者是:

第一章 应用写作概论 王景科 刘敬瑞 耿立 王丽娟 顾广梅 宋 宁 李乾坤

第二章 校园文体 宋影萍 潘 峰 郝兴华 石小寒

第三章 日常应用文体 张树亭 徐雪辉 韩继磊 宁彩云 于 斐

第四章 事务文书 刘敬瑞 彭玉美 王文迎

第五章 法定公文 宋影萍 毕建模 高素英 张 振

第六章 经济文体 刘春丹 石 岩

第七章 法律文书 杨志壮 高 岩

第八章 涉外文体 王 源

第九章 传播文体 李书生 韩 爽

全书由宋影萍教授修改加工,最后由王景科教授统稿定稿。

本教材的编写,始终得到了电子工业出版社领导的大力支持,责任编辑王赫男为本书的出版做了大量的艰苦细致而又耐心持久的工作,令我们深为感动。在此,一并致以深深的谢意!

在本书的编写过程中,我们参阅了有关论著、教材、报刊资料和相关成果,在此,谨表示敬意和谢意!

由于时间关系,水平所限,书中不足之处在所难免,请同行专家学者及使用该教材的广大师生批评,以便修订时改正。

编 者

2016 年 12 月 17 日

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国国务院公报.
- [2] 岳海翔, 赵同勤. 最新实用公文范本大全[M]. 北京: 中国言实出版社, 2006.
- [3] 王景科. 大学应用文写作[M]. 济南: 山东人民出版社, 2007.
- [4] 洪威雷. 新编大学应用文写作[M]. 武汉: 武汉大学出版社, 2010.
- [5] 王桂森, 陈群力. 最新实用公文规范与写作[M]. 济南: 山东人民出版社, 2001.
- [6] 宋影萍. 党政机关办公文书写作指引[M]. 北京: 蓝天出版社, 2015.
- [7] 赵增堂. 中国实用文书写作指南[M]. 青岛: 青岛海洋大学出版社, 2002.
- [8] 余国瑞, 彭光芒. 实用写作[M]. 北京: 高等教育出版社, 2002.
- [9] 宋影萍. 写作能力训练[M]. 北京: 中国广播电视大学出版社, 2004.
- [10] 刘夏塘. 比较写作学[M]. 北京: 北京师范大学出版社, 1992.
- [11] 裴显生. 现代实用写作[M]. 南京: 江苏教育出版社, 1996.
- [12] 向荣, 等. 公共关系应用文写作[M]. 北京: 新华出版社, 1992.
- [13] 段轩如, 等. 应用文写作教程[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2010.
- [14] 杨颖, 张芹玲, 王丽琴. 应用文写作[M]. 济南: 山东大学出版社, 2003.
- [15] 张芹玲. 应用文写作教程[M]. 北京: 高等教育出版社, 2009.
- [16] 孙秋菊, 等. 应用写作教程[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2010.
- [17] 苏支超, 等. 写作训练原理[M]. 南京: 江苏教育出版社, 1992.
- [18] 陈正平, 等. 实用写作[M]. 重庆: 西南师范大学出版社, 2002.
- [19] 金振邦. 应用文写作教程[M]. 北京: 清华大学出版社, 2010.
- [20] 王茜, 等. 新编应用文写作教程[M]. 北京: 中央广播电视大学出版社, 2009.
- [21] 郭冬. 秘书写作[M]. 北京: 高等教育出版社, 2003.
- [22] 邓晓静. 法律文书写作[M]. 武汉: 武汉大学出版社, 2009.
- [23] 陈卫东. 法律文书写作[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2009.
- [24] 欧彦峰. 律师法律文书范本与制作详解[M]. 北京: 中国法制出版社, 2006.
- [25] 赵岩. 法律文书写作一本通[M]. 北京: 中国言实出版社, 2005.
- [26] 卓朝君. 法律文书学[M]. 北京: 北京大学出版社, 2004.
- [27] 李旭. 英语应用文写作指南[M]. 北京: 国防工业出版社, 2005.
- [28] 周邦友. 英语应用文写作[M]. 上海: 东华大学出版社, 2004.
- [29] 翁凤翔. 当代国际商务英语[M]. 上海: 上海交通大学出版社, 2007.
- [30] 姚嘉五. 最新英文公文写作大全[M]. 广州: 广东旅游出版社, 2005.
- [31] 周姬昌. 写作学高级教程[M]. 武汉: 武汉大学出版社, 2004.
- [32] 董小玉. 现代写作教程[M]. 北京: 高等教育出版社, 2001.
- [33] 金振邦. 阅读与写作[M]. 北京: 中国广播电视大学出版社, 2001.
- [34] 胡占友. 文书写作与管理制度范本[M]. 北京: 中国纺织出版社, 2007.

- [35] 李津. 办公室标准文书写作 1001 例[M]. 海口: 海南出版社, 2006.
- [36] 张浩. 办公室文秘写作大全[M]. 北京: 蓝天出版社, 2007.
- [37] 裴显生. 基础写作教程[M]. 北京: 高等教育出版社, 2005.
- [38] 李同旭. 写作与时代[M]. 呼和浩特: 远方出版社, 2003.
- [39] 刘世权. 应用文写作[M]. 重庆: 西南师范大学出版社, 2008.
- [40] 陈少夫, 邱国新. 应用写作教程[M]. 广州: 中山大学出版社, 2002.
- [41] 裴显生, 王殿生. 应用写作[M]. 北京: 高等教育出版社, 2005.
- [42] 郭其智. 公文与申论写作教程[M]. 合肥: 合肥工业大学出版社, 2008.
- [43] 赵飞, 刘俐. 公务员报考与公文写作教程[M]. 重庆: 重庆出版社, 2008.
- [44] 陈果安. 中文专业论文写作导论[M]. 长沙: 中南大学出版社, 2002.
- [45] 温儒敏. 中文学科论文写作训练[M]. 北京: 北京大学出版社, 2003.
- [46] 卢卓群, 普丽华. 中文学科论文写作[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2008.

